

最高裁秘書第003547号

(庶いー04)

平成24年12月6日

改正 平成29年3月6日付け最高裁秘書第705号

改正 平成30年6月29日付け最高裁秘書第2696号

改正 平成30年11月30日付け最高裁秘書第4956号

高等裁判所長官 殿

地方裁判所長 殿

家庭裁判所長 殿

最高裁判所事務総局秘書課長 中 村 慎

下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について

(通達)

平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」(以下「管理通達」という。)記第10の定めに基づき、標記の実施等について下記のとおり定めましたので、これによってください。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

第1 総則

1 用語の定義

この通達における用語の意義は、管理通達記第1の2に定めるところによるほか、次に定めるところによる。

- (1) 事務局の課等 下級裁判所の課及び下級裁判所の裁判部をいう。
- (2) 総務課等 事務局総務課、庶務第一課(知的財産高等裁判所事務局庶務第

一課を除く。），庶務課又は事務部第一課をいう。

- (3) 主管課等 当該司法行政文書に係る事務を所管する事務局の課等をいう。
- (4) 主管係 主管課等において，当該司法行政文書に係る事務を所管する部署をいう。
- (5) 文書管理情報 司法行政文書の管理上必要な情報をいう。
- (6) 電子文書 司法行政文書のうち，電磁的記録であるものをいう。

2 実施細目

- (1) 高等裁判所長官，地方裁判所長及び家庭裁判所長（以下「裁判所の長」という。）は，管理通達及びこの通達の実施に必要な事項につき，実施細目を定めるものとする。ただし，管理通達記第2の1の(3)のイ及びこの通達に定める総括文書管理者が行うこととされている事務について実施細目で定める場合には当該総括文書管理者と，管理通達記第2の3の(3)のイ及びこの通達に定める文書管理者が行うこととされている事務について実施細目で定める場合には当該文書管理者とそれぞれ協議の上，定めるものとする。
- (2) 簡易裁判所に係る実施細目は，その所在地を管轄する地方裁判所の長が定める。
- (3) 裁判所の長は，(1)の実施細目（地方裁判所にあつては，管内簡易裁判所に係るものを含む。）を定め，又は改正したときは，高等裁判所にあつては秘書課長に，地方裁判所及び家庭裁判所にあつては秘書課長及びその所在地を管轄する高等裁判所に，速やかにその旨を報告するものとする。

第2 司法行政文書の接受

1 受付事務

- (1) 司法行政文書の受付事務は，総務課等がその受付所において取り扱う。ただし，文書管理システム，ファクシミリ，電子メール，使送等により送付された司法行政文書を事務局の課等又は名宛人が直接受領するときは，当該事務局の課等又は名宛人において取り扱う。

- (2) 総務課等の受付所は、庁舎内の適宜の場所に置く。
- (3) 執務時間外における司法行政文書の受付事務は、当直員に取り扱わせることができる。
- (4) 送付を受けた司法行政文書について、主管課等又は主管係が不明である場合に、当該司法行政文書の受付事務を行う部署は、次のとおりとする。
 - ア 主管課等が不明の場合 総務課等に属する部署であって、裁判所の長が実施細目で定めるもの
 - イ 主管係が不明の場合 主管課等に属する部署であって、裁判所の長が実施細目で定めるもの

2 受付手続

- (1) 総務課等の受付所において司法行政文書を受け付けたときは、封筒又は司法行政文書の余白に受付日付印（別紙様式第1の1）を押す。この場合において、司法行政文書が書留郵便物であるときは、特殊文書受付簿（別紙様式第2）に所要の事項を記載する。
- (2) 当直員が司法行政文書を受け付けたときは、封筒又は司法行政文書の余白に当直受付日付印（別紙様式第1の2）を押す。この場合において、司法行政文書が書留郵便物又は使送による司法行政文書であるときは、当直文書受付簿（様式は、別紙様式第2に同じ。）に所要の事項を記載し、その他の司法行政文書であるときは、主管課等ごとに取りまとめ、当直文書受付簿に通数を記載し、受け付けた司法行政文書は、当直事務終了後、速やかに総務課等に引き継ぐ。

3 配布

- (1) 総務課等は、受付手続を終えた司法行政文書を主管課等に速やかに配布する。この場合において、当該司法行政文書が特殊文書受付簿又は当直文書受付簿に記載した司法行政文書であるときは、それぞれの受付簿をもってその授受を明らかにしなければならない。

- (2) 文書管理システム，ファクシミリ，電子メール，使送等により司法行政文書の送付を受けた部署は，当該司法行政文書の主管係ではないことが判明した場合には，当該司法行政文書をその主管係に配布する。文書管理システムにより事務局の課等に宛てて送付を受けた司法行政文書の主管課等が異なる場合には，1の(4)のイの定めにより裁判所の長が定める部署が当該配布事務を行う。
- (3) 文書管理システムにより送付を受けた司法行政文書を配布するときは，主管係を文書管理システムに登録した上で，配布しなければならない。

4 開封

- (1) 封書は，「秘」，「親展」等の表示のあるものを除き，主管課等において開封する。ただし，主管課等が明らかでない封書については，総務課等において開封する。
- (2) 「秘」，「親展」等の表示のある封書は，名宛人又は名宛人の指定した者が開封する。

5 受理

- (1) 主管課等は，司法行政文書（管理通達記第4の3の(4)に定める保存期間を1年以上とする必要のない司法行政文書（以下「短期保有文書」という。）を除く。）を直接受領し，又はその配布を受けたときは，当該司法行政文書の受理を文書管理システムの受付の機能を利用して，又は文書受理簿（別紙様式第3）に所要の事項を記載する方法により行うものとする。司法行政文書を文書管理システムにより受理する場合には，次に掲げる事項その他の文書管理情報を文書管理システムに登録する。

ア 件名

イ 受理した日

ウ 文書番号

- (2) 文書番号は，次のとおりとする。

ア 文書番号は、主管課記号及び進行番号によって構成する。

イ 主管課記号は、庁名及び主管課等名を表す文字を用いる。

ウ 進行番号は、文書管理システムに登録した主管課記号別の番号又は文書受理簿若しくは文書発送簿（別紙様式第4）の進行番号とし、暦年ごとに更新する。

(3) 主管課等は、直接受領し、又は配布を受けた司法行政文書が電子文書以外のものであるときは、当該司法行政文書の第1ページの余白に受理印（別紙様式第1の3）を押し、受理した日及び主管課等名を明らかにする。

6 現金書留郵便物の取扱い

(1) 現金書留郵便物の取扱いについては、取扱者の範囲を限定し、授受及び保管に注意しなければならない。

(2) 裁判所の長は、現金書留郵便物の取扱いを定める。

7 金銭等添付文書の取扱い

主管課等は、現金又は有価証券その他の有価物が添付された司法行政文書を直接受領し、又はその配布を受けたときは、当該司法行政文書の余白にその金額、種類、数量等を記載した上、押印しなければならない。ただし、文書管理システムにその金額、種類、数量等を登録したときは、これを省略することができる。

8 開封及び受理手続の特例

裁判所の長は、その庁の実情により特に必要があるときは、総務課等において他の主管課等宛ての封書（「秘」、「親展」等の表示のあるものを除く。）の開封及び司法行政文書の受理手続を行う旨を実施細目に定めることができる。

第3 司法行政文書の処理

1 司法行政文書の起案

(1) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）を起案したときは、その起案をした者（以下「起案担当者」という。）は、当該司法行政文書について、次に

掲げる事項その他の文書管理情報を文書管理システムに登録する。

ア 件名

イ 起案した日

ウ 文書番号

エ 大分類、中分類及び名称（小分類）

オ 共有区分（当該司法行政文書及びその文書管理情報を文書管理システム上で閲覧できる者の範囲をいう。）

カ 決裁の区分

キ 秘密文書の指定区分及び指定期間満了日（当該司法行政文書が秘密文書に指定された場合に限る。）

(2) 決裁の区分及び種別は、実施細目で定める。

(3) 裁判所の長、知的財産高等裁判所長若しくは支部長、簡易裁判所の司法行政事務掌理裁判官又は事務局長若しくは知的財産高等裁判所事務局長の決裁は、特別の取扱いを必要とする場合を除き、総務課等又は知的財産高等裁判所事務局庶務第一課を通じて受ける。

2 関係課等の長の決裁

(1) 起案した司法行政文書（以下「起案文書」という。）の内容が、他の事務局の課等の事務と密接に関連するものであるときは、主管課等の長の決裁を受けた後に当該他の事務局の課等（以下「関係課等」という。）の長の決裁を受けなければならない。

(2) 主管課等の長の決裁を受ける前に、起案文書の内容につき、関係課等の長の同意が得られ、それを起案文書に表示しているときは、(1)の定めにかかわらず、関係課等の長の決裁を要しない。

(3) (2)に定める同意を得た起案文書について、その内容を変更したときは、その旨を関係課等に通知した上、変更した内容について(1)に定める決裁を受け、又は(2)に定める同意を得なければならない。

3 決裁日の登録

起案担当者は、決裁を受けた起案文書（短期保有文書を除く。）の決裁日を文書管理システムに登録する。

4 供覧手続

受理した司法行政文書について供覧を受ける手続は、決裁手続に準ずる。

5 同時決裁

司法行政文書に関し報告、回答等を要する場合又は許可、認可等の処分を要する場合において、事案が定型的なものであるときその他特別の考案を要しないものであるときは、当該司法行政文書の供覧は、決裁手続と併せて行うことができる。

6 発送手続

- (1) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）の発送は、文書管理システムの施行の機能を利用して行うものとする。ただし、必要に応じて、ファクシミリ、電子メール、郵便又は使送便により発送することができる。

なお、短期保有文書の発送は、ファクシミリ、電子メール、郵便又は使送便により行う。

- (2) 発送する司法行政文書（短期保有文書を除く。）には、日付及び文書番号を記載し、必要に応じて発信者の職印を押す。ただし、書簡及び事務連絡文書については、文書番号の記載を要しない。

なお、発送する短期保有文書には、日付を記載し、必要に応じて発信者の職印を押す。

- (3) 文書番号（主管課記号部分を除く。）を文書発送簿の進行番号とするときは、文書発送簿に所要の事項を記載する。

- (4) 裁判所に対して発送する司法行政文書（短期保有文書を除く。）には、分類記号を記載する。

- (5) 分類記号は、別表第1及び別表第2に定めるとおりとする。

- (6) 事務局の課等が郵送し、又は使送する司法行政文書は、別段の定めのない限り、総務課等がこれを取りまとめた上、郵送又は使送の手続を行う。
- (7) 使送するときは、送付簿（別紙様式第5）をもって司法行政文書の授受を明らかにしなければならない。
- (8) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）を発送するときは、発送日を文書管理システムに登録する。
- (9) 秘密文書を郵送により発送するときは、封筒の表に「秘」又は「親展」と表示する。

第4 資料文書の登録

事務局の課等は、起案文書及び第2の5の定めにより受理した司法行政文書以外の司法行政文書（短期保有文書を除く。第4において「資料文書」という。）を作成し、又は取得したときは、当該資料文書に係る文書管理情報及び当該資料文書（電子文書に限る。）を文書管理システムに登録する。

第5 システム等管理簿による管理

事務局の課等は、司法行政事務を処理するための情報システム（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これらの全体で事務処理を行うものをいう。）及び文書管理システムに登録することができない電子文書については、当該情報システム及び電子文書をシステム等管理簿（別紙様式第6）に登載することにより管理する。

第6 司法行政文書の閲覧及び借出し

- 1 職員は、司法行政文書を閲覧し、又は閲覧のため借り出すことができる。
- 2 司法行政文書の閲覧及び借出しの手続は、実施細目で定める。

第7 司法行政文書の整理

- 1 ファイルによる管理
 - (1) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）は、事務局の課等ごとにファイル単位で管理する。

(2) ファイルを作成したときは、これを文書管理システムに登録する。

2 保存期間表

(1) 管理通達記第4の3の(1)の標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の様式は、別紙様式第7のとおりとする。

(2) 管理通達記第4の3の(2)のただし書の秘書課長が定める保存期間表の例は、別表第1から別表第3までの標準文書保存期間基準（保存期間表）例とする。

(3) 文書管理者は、管理通達記第4の3の(1)の定めにより定めた保存期間表について、必要があると認めるときはその変更をしなければならない。

(4) 文書管理者は、保存期間表を管理通達記第4の3の(1)の定めにより定め、又は(3)の定めにより変更したときは、その旨を総括文書管理者に報告しなければならない。

第8 司法行政文書の保存

1 電子文書（短期保有文書を除く。）は、文書管理システムに登録する方法により保存する。ただし、文書管理システムに登録することができない電子文書については、パスワードを設定する等により改ざん、漏えい等を防止するとともに、適正かつ確実に利用することができる適切な方法により保存する。

2 電子文書以外の司法行政文書（短期保有文書を除く。）は、ファイルごとに物理的な簿冊（以下「事務記録」という。）にまとめる方法により保存する。ただし、年度ごとに分界紙で仕切る等、ファイル単位による文書管理に支障が生じない措置を講じたときは、複数の事務記録を合冊することができる。

3 事務記録には、背表紙（別紙様式第8）を付す。この場合において、必要に応じ、所定の事項を記載した目録（別紙様式第9）を付すことができる。

第9 ファイル管理簿

1 ファイル管理簿の様式は、別紙様式第10のとおりとする。

2 管理通達記第5の2の定めによるファイル管理簿への記載又はその記載の削除は、総括文書管理者が定める期限までにしなければならない。

- 3 文書管理者は、その管理するファイルについて、管理通達記第6の3の定めによる保存期間及び保存期間の満了する日の延長、第12の1の定めによる所管換え等により、管理通達記第5の2の(1)に掲げる事項に変更が生じたときは、当該変更についてファイル管理簿の記載事項を更新しなければならない。
- 4 文書管理者は、管理通達記第5の2の定めによるファイル管理簿への記載若しくはその記載の削除又は3の定めによるファイル管理簿の記載事項の更新をしたときは、その旨を総括文書管理者に速やかに報告しなければならない。
- 5 総括文書管理者は、事務局の課等のファイル管理簿を取りまとめ、所属する裁判所のファイル管理簿を調製する。

第10 統合及び分割

- 1 文書管理者は、必要があると認めるときは、ファイルを統合し、又は分割することができる。
- 2 文書管理者は、ファイルを統合し、又は分割したときは、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。

第11 司法行政文書の廃棄及び保存期間等の延長

1 廃棄

- (1) 管理通達記第6の2の(2)の定めによるファイルの廃棄は、総括文書管理者の承認を得て、速やかに行わなければならない。
- (2) 文書管理者は、ファイルを廃棄するときは、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。
- (3) 管理通達記第6の2の(3)の廃棄簿の様式は、別紙様式第11のとおりとする。
- (4) 管理通達記第6の2の(3)の定めによる廃棄簿への記載は、第9の2に定める期限までにしなければならない。
- (5) 短期保有文書については、事務処理上必要な期間が満了したときに廃棄するものとする。

- (6) 短期保有文書であって、管理通達記第4の3の(4)のアからキまでに該当しないものについて事務処理上必要な期間が満了し、廃棄しようとするときは、文書管理者が、管理通達記第4の3の(2)のウ若しくはエ又は同(5)に定める司法行政文書に該当しないかを確認し、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日について記録し、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間終了後、これを総括文書管理者に報告するものとする。
- (7) 総括文書管理者は、(6)の定めによる報告を取りまとめ、速やかに公表するものとする。
- (8) 司法行政文書を廃棄する場合には、細断、溶解、データの抹消等再利用できないよう適切な方法により処分しなければならない。

2 保存期間等の延長

文書管理者は、管理通達記第6の3の定めによりファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長したときは、延長後の保存期間及び保存期間の満了する日を文書管理システムに登録するとともに、当該ファイルに係る事務記録の背表紙に延長後の保存期間の満了する日を記載する。

第12 所管換えの手続

- 1 文書管理者は、組織の改廃、事務の分掌の変更等により事務局の課等の所管する事務が変更される時又は職員の人事異動等により当該職員に係る司法行政文書を管理する部署が変更される時は、新たに当該事務を所管し、又は当該司法行政文書を管理する事務総局等の課、最高裁判所の裁判部又は事務局の課等に、当該事務又は当該職員に係る司法行政文書を管理するファイルの所管換えをすることができる。ただし、事務の廃止等により当該事務を所管する事務局の課等が存在しない時又は明らかでないときは、総括文書管理者が指定する事務局の課等に所管換えをするものとする。
- 2 文書管理者は、所管換えをするときは、文書管理システムにその旨を登録し

なければならない。

第13 司法行政文書等の取扱いに関する特例

- 1 支部（知的財産高等裁判所を除く。）、出張所及び簡易裁判所（以下「支部等」という。）については、この通達のうち第5の定め及び文書管理システムを利用して行う事務に関する定めは適用しない。
- 2 裁判所の長は、本庁と管内の支部等との間の司法行政文書（以下「管内文書」という。）の取扱いについて、実施細目において、次に掲げる定めその他のその庁の実情に応じた特別の定めをすることができる。
 - (1) 管内文書について、支部等においては文書受理簿又は文書発送簿への記載を省略することができること。
 - (2) 上級庁からの通達又は通知を、支部等に対して通達又は通知する場合には、本庁において文書番号の記載を省略することができること。
- 3 支部等におけるファイルの作成について、別表第1「事項」の欄に掲げる事項ごと（当該事項内で保存期間が異なる場合には、保存期間ごと）に1ファイルとすることができる。
- 4 支部等においては、帳簿等（別紙様式第2から別紙様式第5まで及び別紙様式第8）について、適宜の様式のものを使用することができる。

付 記

この通達は、平成25年1月1日から実施する。

付 記（平成29. 3. 6秘書第705号）

- 1 この通達は、平成29年4月1日から実施する。
- 2 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長依命通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」の標題の次に「（依命通達）」とあるのを「（通達）」と補正する。
- 3 他の通達等中「平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長依命通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」」とあるのは

「平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」」と読み替えるものとする。

付 記（平成30.6.29秘書第2696号）

この通達は、平成30年9月1日から実施する。

付 記（平成30.11.30秘書第4956号）

この通達は、平成31年6月1日から実施する。

(別表第1)

標準文書保存期間基準（保存期間表）例

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			
					(分類記号)			
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2のとおり	別表第2のとおり	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	規則案, 規程案, 理由, 新旧対照条文, 裁判官会議資料					
	(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, 若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 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	組ろー01	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	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	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	(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	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官	5年	
		イ 内部調整文書	協議書, 回答書					
		ウ 裁判官会議に提	配布資料					

以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	その他の重要な経緯 (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	出された文書					
		ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画			裁判官以外の職員	5年
		イ 内部調整文書 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	協議書, 回答書 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	組ろー03	立案, 配布資料	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料			裁判官会議議事録	10年
		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				
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)	組ろー04	基本計画	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	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	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)	組ろー05	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	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)	組ろー06	連絡文書	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)	組ろー07	連絡文書	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)	組ろー08	連絡文書	5年
11 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	記録文書	沿革誌	組ろー09	記録文書	5年
12 裁判所の組織及び運営に関する事項(4から11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	※	組ろー10	※	5年
13 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)	人ろー01	任免, 転補(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	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)	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	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)	5年
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	5年
14 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)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定(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	5年
		ウ 調停官に関する文書	報告書			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	3年
	(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	一時的通達		人ろ-03	試験, 選考(連絡文書)	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針, 基本計画			試験, 選考	5年
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画, 選考実施記録, 報告, 通知				
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿				
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案			試験	1年
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画			採用広報	5年
	(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	一時的通達		人ろ-04	人事評価(連絡文書)	5年
		イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書			人事評価	5年
		ウ 人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書			人事評価(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	一時的通達		人ろ-05	給与(連絡文書)	5年
		イ 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	5年

	ウ 人事帳簿	別表第3のとおり
(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書
(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	一時的通達
	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	上申書
	ウ 人事帳簿	別表第3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	一時的通達
	イ 災害補償等に関する文書	請求書, 報告書
(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	一時的通達
	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画, 通知
(9) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達
	イ 研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知
	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
	イ 分限及び懲戒に関する文書	上申書, 報告書
(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
(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
	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
	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3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
	イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する	申請書, 承認書

	人事帳簿	別表第3のとおり
人ろ-06	恩給	5年
	退職手当(連絡文書)	5年
	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3のとおり
人ろ-06	災害補償(連絡文書)	5年
	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
人ろ-07	能率(連絡文書)	5年
	能率	5年
人ろ-08	研修(連絡文書)	5年
	研修	3年
人ろ-09	分限, 懲戒(連絡文書)	5年
	分限, 懲戒	3年
人ろ-10	公平(連絡文書)	5年
人ろ-11	服務(連絡文書)	5年
	服務	3年
	人事帳簿	別表第3のとおり
人ろ-11	服務(兼業, 兼職)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
		兼職の終了する日に係る特定日以後3年

	絡文書	
(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
(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
(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
(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
(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	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
(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) 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
	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
(14) 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	※
(15) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)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	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、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

訟ろー04	調停	5年
訟ろー05	行政事件	5年
訟ろー06	刑事	5年
訟ろー07	家事	5年
訟ろー08	少年	5年
訟ろー09	弁護士	5年
訟ろー10	事件報告	5年
訟ろー11	官報	3年
訟ろー12	記録保存	5年
訟ろー13	会同、会議	3年
訟ろー14	図書資料	3年
訟ろー15-A	連絡文書	5年
訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	1年

		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	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				
		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		訟ろー15ーC	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
16 会計に関する事項	(1) 債権, 歳入及び収入に関する業務	ア 債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書, 債権変更通知書, 債権消滅通知書	会計 (事務)	会ろー01	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	5年
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	5年
		ウ 債権, 歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達			債権, 歳入及び収入 (連絡文書)	5年
		エ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権, 歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書, 通知書及び報告書の副本			債権, 歳入及び収入 (証拠書類, 計算書副本)	5年
		オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	5年
		カ 債権, 歳入及び収入に関する文書 (アからオまでに該当するものを除く。)	歳入及び収入に関する債権現在額通知書, 歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本, 債権現在額通知書, 歳入実績に関する調査表, 報告書, 現金残高等確認表			債権, 歳入及び収入	3年
		キ 会計帳簿	別表第3のとおり			会計帳簿	別表第3のとおり
	(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類, 計算書, 通知書及び報告書の副本	会ろー02	支出 (証拠書類, 計算書副本)	5年	
		イ 預託金領収証書,	預託金領収証書,		支出 (預託金)	5年	

		小切手原符	小切手原符		領収証書, 小切手原符)	
		ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達		支出 (連絡文書)	5年
		エ 支出負担行為計画示達表, 支払計画示達表	支出負担行為計画示達表, 支払計画示達表		支出負担行為計画示達表, 支払計画示達表	5年
		オ 予算の増額 (営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書	※		予算	5年
		カ 預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書	預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書		預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書	5年
		キ 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表, 現金残高等確認表		前渡資金受払日計表	3年
		ク 支出に関する文書 (アからキまでに該当するものを除く。)	日銀月計突合表, 国庫金振込請求書及び明細書 (控), 諸報告 (支出実績報告書等の定期報告書), 支出額報告書, 予算過不足調書, 国庫金振込請求書控え, 一括調達協議書		支出	3年
		ケ 会計帳簿	別表第3のとおり		会計帳簿	別表第3のとおり
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書, 附属書類 (納品書を含む。)	会ろー03	物品 (契約書)	5年
		イ 物品の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 (アに該当するものを除く。)	仕様書案, 協議・調整経緯		物品 (仕様書案, 協議・調整経緯)	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
		ウ 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品 (連絡文書)	5年
		エ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書, 附属書類		物品 (計画書)	5年
		オ 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		物品 (承認書, 決議書, 命令書)	5年
		カ 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	3年
		キ 物品に関する計算書の副本	計算書の副本		物品 (計算書副本)	5年
		ク 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	報告書の副本		物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	3年
		ケ 物品に関する文	物品請求書, 物品		物品	1年

	書（アからクまでに該当するものを除く。）	修理等請求書，物品受領書，数量調査書
	コ 会計帳簿	別表第3のとおり
(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	契約書，附属書類，録音反訳方式利用事件一覧，完成通知
	イ 役務の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）	仕様書案，協議・調整経緯
	ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達
	エ 役務の計画に関する文書	計画書，附属書類
	オ 役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	※
(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面	設計図面
	イ 宿舍新営の工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証	契約書，附属書類，引渡証
	ウ 工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証（イに該当するものを除く。）	契約書，附属書類，引渡証
	エ 工事請負に関する契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（イ及びウに該当するものを除く。）	仕様書案，協議・調整経緯
	オ 営繕に関する連絡文書	一時的通達
	カ 営繕計画に関する文書	工事実施通知書，営繕予算の増額上申書
	キ 営繕に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	技術審査資料，工程表，現場代理人届，振込口座届
(6) 国有財産に関する業務	ア 国有財産台帳の価格改定に関する文書	価格改定評価調査書
	イ 国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本	計算書の副本

	会計帳簿	別表第3のとおり
会ろー03	役務（契約書）	5年
	役務（仕様書案，協議・調整経緯）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	役務（連絡文書）	5年
	役務（計画書）	5年
	役務	1年
会ろー04	営繕（設計図面）	30年
	営繕（宿舍新営工事請負契約書）	10年
	営繕（工事請負契約書）	5年
	営繕（仕様書案，協議・調整経緯）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	営繕（連絡文書）	5年
	営繕（計画）	5年
	営繕	3年
会ろー05	国有財産（価格改定）	10年
	国有財産（報告）	5年

	ウ 国有財産の維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、同副本、協議書、上申書、通知書、決議書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登載決議書、用途廃止決議書、調書副本		国有財産（維持、保存、処分）	5年
	エ 建物の新築、増築等国有財産の取得に関する文書	承認申請書、同副本、協議書、上申書、報告書、通知書、登記嘱託書、取得協議書		国有財産（取得）	5年
	オ 土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書	承認申請書、同副本、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書		国有財産（貸付、借入）	5年
	カ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達		国有財産（連絡文書）	5年
	キ 公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書		国有財産（宿舍貸与）	5年
	ク 国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、一時的使用許可申請書、承認申請書副本、国有財産使用許可書、国有財産使用申請書、行政財産の使用許可調書		国有財産（一時使用）	5年
	ケ 国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書		国有財産（滅失又は毀損報告）	5年
	コ 国有財産に関する文書（アからケまでに該当するものを除く。）	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、国有財産台帳異動報告の副本		国有財産	3年
	サ 会計帳簿	別表第3のとおり		会計帳簿	別表第3のとおり
(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
	イ 保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		保管金、保管有価証券（払渡し）	5年
	ウ 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符	5年
	エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券（連絡文書）	5年

	オ 振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保有価証券保管替請求書	5年
	カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	5年
	キ 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	5年
	ク 保管金受払日計表	保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表	保管金受払日計表	3年
	ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからクまでに該当するものを除く。)	入金連絡書, 受入手続添付書, 電子納付利用者登録票	保管金, 保管有価証券	3年
	コ 会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿	別表第3のとおり
(8) 保管物に関する業務	ア 民事保管物, 押収物等に関する連絡文書	一時的通達	会ろー07 民事保管物, 押収物等(連絡文書)	5年
	イ 民事保管物, 押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票, 押収物国庫帰属通知書	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	5年
	ウ 民事保管物, 押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議	民事保管物, 押収物等	3年
	エ 会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿	別表第3のとおり
(9) 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	会ろー08 検査, 監査(事故報告書)	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)	5年
	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)	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)	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)	5年
	カ 会計監査の結果	実施通知, 監査報		

		が記載された文書	告書, 監査のフォローアップ				
		キ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査, 監査 (月例検査)	3年	
		ク 検査及び監査に関する文書 (アからキまでに該当するものを除く。)	※		検査, 監査	3年	
	(10) 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	会ろ-09	予算執行職員等 (連絡文書)	5年	
		イ 予算執行職員等の任免に関する文書 (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)	3年	
	(11) 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	会ろ-11	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				
	(12) 会計に関する業務 (1から11まで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	児童手当の支給等に関する文書 (請求書, 改定届, 現況届, 変更届, 消滅届)	会ろ-12-A	児童手当	5年	
			一時的通達		※	5年	
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	児童手当 (特例給付) 認定通知書等 児童手当に係る通知に関する文書, 児童手当予算過不足調書, 児童手当・特例給付支給状況報告書	会ろ-12-B	児童手当	1年	
			財形貯蓄に関する文書 (給与控除に関する文書, 預貯金等の残高報告書, 実施状況調査票)		財形貯蓄	1年	
			確定拠出年金に関する文書		確定拠出年金	1年	
			他省庁, 財務省会計センター等からの不定期な照会, 回答文書, 事務連絡等		※	1年	
		ウ 会計帳簿	別表第3のとおり		会計帳簿	別表第3のとおり	
17 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)	統ろ-01	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		統ろ-06	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		統ろ-07	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		統ろ-08	※	5年		
18 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)	庶ろ-01	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	5年		
		ウ 庶務帳簿	別表第3のとおり			庶務帳簿	別表第3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		庶ろ-02	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		庶ろ-03	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) 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		庶ろ-04	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		庶ろ-05	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)	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)	5年
		エ 第11の1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)	5年
		オ 庶務帳簿	別表第3のとおり					庶務帳簿	別表第3のとおり
	(6) 広報に関する業務	ア 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		庶ろ-06	広報	5年		
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書						
		ウ 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
(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
(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
	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
(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
(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	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
(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
	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
(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
	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文書	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
	イ 司法行政文書開示申出に関する文	開示申出書、開示又は不開示通知書、

庶ろー07	外事	5年
庶ろー08	出張連絡	1年
庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	3年
	庁舎管理	3年
庶ろー10	厚生	3年
庶ろー11	図書	3年
庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	5年
	情報（届出等）	1年
庶ろー13	交際	5年
庶ろー15ーA	※	5年
庶ろー15ーB	※	1年

		書, 保有個人情報の開示申出に関する文書 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, 開示申出の対象となった短期保有文書, 保護通知書			
		ウ 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿	別表第3のとおり

(備考)

- 1 ※については, 保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- 2 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(4)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。
- 3 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2)

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲
1	組い-01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組い-02	司法修習生	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官に関するもの
4		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	組い-03	定員	職員の定員配置に関するもの
6	組い-04	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組い-05	※	検察庁, 弁護士会その他1から6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
8	人い-01	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
9	人い-02	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
10	人い-03	試験	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
11	人い-04	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
12	人い-05	給与	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
13	人い-06	恩給	恩給に関するもの
14		退職手当	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等に関するもの
16	人い-07	能率	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
17		服務	服務に関するもの
18	人い-08	研修	研修に関するもの
19	人い-09	分限, 懲戒	分限及び懲戒に関するもの
20	人い-10	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
21	人い-11	出張, 招集	出張及び招集に関するもの
22	人い-12	※	人事報告, 人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関するもの
24	訟い-02	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
25	訟い-03	商事	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もの
26	訟い-04	調停	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの
27	訟い-05	行政事件	行政事件に関するもの
28	訟い-06	刑事	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もの
29	訟い-07	家事	家事審判法その他の家事に関するもの
30	訟い-08	少年	少年法その他の少年に関するもの
31	訟い-09	事件報告	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
32	訟い-10	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
33	訟い-11	訟務関連文書	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
34	会い-01	会計一般	会計一般に関するもの

35	会い-02	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関するもの
36	会い-03	支出	歳出, 支出及び予算に関するもの
37	会い-04	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
38	会い-05	営繕	営繕に関するもの
39	会い-06	国有財産	国有財産の管理に関するもの
40	会い-07	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
41	会い-08	保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの
42	会い-10	※	34から41までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
43	統一-01	裁判統計	裁判統計に関するもの
44	統一-02	※	裁判統計以外の統計に関するもの
45	庶い-01	公印	公印に関するもの
46	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関するもの
47		会同, 会議	会同及び会議に関するもの
48	庶い-03	事件報告	特殊事件の報告に関するもの
49	庶い-04	文書	文書の取扱いに関するもの
50	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの

(備考) ※については, 保存期間表を作成するに当たって適宜定める。

(別表第3)

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	保存期間
人事帳簿			
1	別表第1の14の(4)のウ、(6)のウ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	7年
2	別表第1の14の(12)のオ関係	旧姓使用者台帳	常用
3	別表第1の14の(13)のウ関係	兼業台帳	3年
4	別表第1の14の(20)のウ関係	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、旅行命令簿	3年
5		身分証明書再発行願	1年
会計帳簿			
6	別表第1の16の(1)のキ関係	債権管理簿	常用
7		消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	5年
8	別表第1の16の(2)のケ関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿	5年
9	別表第1の16の(3)のク関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	5年
10	別表第1の16の(6)のサ関係	国有財産台帳、宿舍現況記録	常用
11		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	5年
12	別表第1の16の(7)のク関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	5年
13	別表第1の16の(8)のエ関係	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿	5年
14	別表第1の16の(12)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	常用
15		児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳	5年
16		官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表	1年
17		函書、雑誌及び官報の配布簿その他6から16までに該当しない会計帳簿	3年
庶務帳簿			
18	別表第1の18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	常用
19		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	30年
20	別表第1の18の(5)のオ関係	ファイル管理簿、システム等管理簿	常用
21		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	30年
22		秘密文書管理簿	記載が終了する日に係る特定日以後5年

23		文書受理簿，文書発送簿	5年
24		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	3年
25	別表第1の18の(4)のウ関係	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書つづり	常用
26		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）	3年

(別紙様式第1の1) (第2の2関係, 受付日付印)



(別紙様式第1の2) (第2の2関係, 当直受付日付印)



(別紙様式第1の3) (第2の5関係, 受理印)



(注)

- 1 別紙様式第1は, ひな型を示した。
- 2 形状は, 円形, 長方形その他相当な形で差し支えない。
- 3 総務課等において, 他の主管課等宛ての文書を受理する場合であって, 文書受理簿を各課等別に作成したときは, 受理番号の箇所に「総第××号」の「総」のように主管課等名を表す文字を入れる。

(別紙様式第2)
 (第2の2関係, 文書受付簿)

受付		名宛人	差出人	文書番号	文書の表示	受領印
月日	時刻					
・	:					
・	:					
・	:					
・	:					
・	:					
・	:					

(注)

- 1 特殊文書受付簿及び当直文書受付簿に使用する。
- 2 書留郵便物の場合には, 「文書番号」に引受番号を記載することにより, 「差出人」及び「文書の表示」への記載を省略することができる。

(別紙様式第3)
 (第2の5関係, 文書受理簿)

進行番号	受理 月日	文書 番号	差 出人	文 書 の 要 旨	備 考
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				

(注) 総務課等において, 他の主管課等宛ての文書の受理手続を行う場合には, 文書の授受を明らかにするために「主管課等」, 「主管課等送付月日」及び「主管課等受領印」の各欄を設ける。

(別紙様式第4)
 (第2の5関係, 文書発送簿)

進行番号	文書の日付	発送	先	文書の要旨	発送月日	備考
	・				・	
	・				・	
	・				・	
	・				・	
	・				・	
	・				・	

(注) 文書発送簿は, 主管課等別に作成する。

(別紙様式第6)
 (第5関係, システム等管理簿)

主管課等	主管係	システム等の名称	保存期間	整備時期	廃止時期	備考

(注)

- 1 「保存期間」は、「運用終了まで」と記載する。
- 2 「整備時期」は、当該システム等が整備された年度の翌年度を西暦で記載する。
- 3 「廃止時期」は、西暦で記載する。

(別紙様式第9)
 (第8の3関係, 目録)

文書の日付	文書番号	文書の要旨	保存媒体	丁数	備考
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					

(注)

- 1 「文書の要旨」には、文書の標題又は要旨を記載する。
- 2 「保存媒体」には、「電子」、「紙」等と記載する。

(別紙様式第 1 0)

(第 9 の 1 関係, ファイル管理簿)

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									

(注)

- 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。ただし、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がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「その他」と記載し、保存期間が確定した後には保存期間を記載する。
- 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、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がまとめられたファイルについては、保存期間を延長した場合に、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を算出した期間に更新する。
- 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が不確定である場合には、空欄とする。
- なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種別を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「書庫」、「事務室」、「システム」等と記載する。
- 「管理者」は、ファイル管理簿の調製時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 「備考」は、ファイルの保存期間を延長した場合に、当該ファイルに最初に設定した保存期間の満了する日及び延長した保存期間を記載する。

(別紙様式第11)

(第11の1関係、廃棄簿)

平成 年度廃棄簿

作成・ 取得年 度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置結果	廃棄日
	大分類	中分類										

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種別を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
- 8 「管理者」は、保存期間満了時に当該ファイルを管理していた文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 9 「保存期間満了時の措置結果」は、「廃棄」と記載する。
- 10 「廃棄日」は、ファイルの廃棄をした年月日を西暦で記載する。