

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)	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	別紙のとおり	別紙のとおり	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	立案基礎文書 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 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 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	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）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	裁判官以外の職員の任免、選任、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	5年							
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	人事帳簿	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿						人事帳簿	民事調停委員等登庁簿等（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度）	5年				
												超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月		
												休暇簿（〇〇年度） 旅行命令簿（〇〇年度）	3年		
4 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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（連絡文書）（〇〇年度）	5年							
	(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						訟ろー02	民事	民事（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
	(3) 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						訟ろー05	行政事件	行政事件（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
	(4) 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						訟ろー06	刑事	刑事（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
	(5) 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						訟ろー07	家事	家事（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
	(6) 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						訟ろー09	弁護士	弁護士（連絡文書）（〇〇年度）	5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	一時的通達						訟ろー12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年			
	(8) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	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						訟ろー15 -A	連絡文書	雑（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
5 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する重要な経緯	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務（事務）	庶ろー03	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年							
	(2) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録						庶ろー05	文書（廃棄）	文書（廃棄目録）（〇〇年度）	5年			
		イ 文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間（保存期間表）										文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5年
		ウ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿										庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度）	5年
					特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年									

		(3) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報化及び情報システムの運用等に関する文書、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	庶ろー12 ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡	庶ろー15 ーA	雑	雑（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			イ 保護通知書	保護通知書	庶ろー15 ーB	保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1年

(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。
- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とす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。
- 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。

(別紙) (横須賀簡易裁判所)

項番	中分類		名称□小分類
	(分類記号)		
1	組いー01	組織一般	組織一般(連絡文書)(〇〇年度)
2	組いー02	執行官	執行官(連絡文書)(〇〇年度)
3	人いー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(〇〇年度)
4	訟いー01	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)
5	訟いー02	民事	民事(〇〇年度)
6	訟いー06	刑事	刑事(〇〇年度)
7	訟いー08	少年	少年(〇〇年度)
8	訟いー09	事件報告	事件報告(〇〇年度)
9	訟いー10	記録保存	裁判記録の保存に関するもの(〇〇年度)
10	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書(〇〇年度)
11	会いー03	支出	旅費業務(〇〇年度)
12	統いー01	裁判統計	裁判統計(〇〇年度)
13	庶いー01	公印	公印(〇〇年度)
14	庶いー04	文書	文書(〇〇年度)
15	庶いー05	外事・庶務関連文書	文書(〇〇年度)

(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。