

事務総局会議（第17回）議事録	
日時	平成30年6月26日（火）午前10時00分～午前11時47分
場所	総局会議室
出席者	今崎事務総長、中村総務局長、堀田人事局長、笠井経理局長、平田民事局長兼行政局長、安東刑事局長、村田家庭局長、徳岡秘書課長兼広報課長、佐伯情報政策課長、石井審議官
議事	<p>1 「司法行政文書の管理について（通達）」等の一部改正について 徳岡秘書課長説明（資料第1）</p> <p>2 平成30年度外国出張計画について 徳岡秘書課長説明（資料第2）</p> <p>3 平成30年度民事事件担当裁判官等事務打合せの開催について 平田民事局長説明（資料第3）</p> <p>4 平成30年度簡易裁判所刑事事件担当裁判官協議会の開催について 安東刑事局長説明（資料第4）</p>
結果	◎了承 1, 2, 3, 4
秘書課長 徳岡 治	

事務総局会議資料 第1
(6月26日開催)

(平成30. 6. 26 秘書課)

「司法行政文書の管理について（通達）」等の一部改正について

（配布資料目録）

- 1 「司法行政文書の管理について」の一部改正について（通達）案
- 2 「最高裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」の一部改正について（通達）案
- 3 「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」の一部改正について（通達）案

最高裁秘書第●●●号

(庶い-04)

平成30年●月●日

高等裁判所長官殿
地方裁判所長殿
家庭裁判所長殿
最高裁判所大法廷首席書記官殿
最高裁判所事務総局局課長殿
司法研修所長殿
裁判所職員総合研修所長殿
最高裁判所図書館長殿

最高裁判所事務総長 今崎幸彦

「司法行政文書の管理について」の一部改正について（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」の記を別紙(1)のように、別表を別紙(2)のように改正します。

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。

付 記

この通達は、平成30年●月●日から実施する。

別紙(1)

記

第1 総則

1 趣旨

裁判所における司法行政文書の管理については、法律及びこれに基づく命令並びに最高裁判所規則、最高裁判所規程及び通達（第2の6において「法令等」という。）に特別の定めがある場合を除くほか、この通達の定めるところによる。

2 定義

この通達における用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 司法行政文書 裁判所の職員が職務上作成し、又は取得した司法行政事務に関する文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であつて、裁判所の職員が組織的に用いるものとして、裁判所が保有しているものをいう。
- (2) 事務総局等の課 最高裁判所事務総局分課規程（昭和22年最高裁判所規程第5号）に定める事務総局の課及び局の課、司法研修所事務局分課規程（昭和24年最高裁判所規程第14号）に定める事務局の課、裁判所職員総合研修所事務局分課規程（平成16年最高裁判所規程第3号）に定める事務局の課並びに最高裁判所図書館分課規程（昭和34年最高裁判所規程第4号）に定める課をいう。
- (3) 最高裁判所の裁判部 大法廷首席書記官等に関する規則（昭和29年最高裁判所規則第9号）に定める大法廷首席書記官が指導監督する職員が属する組織をいう。
- (4) 下級裁判所の課 下級裁判所事務処理規則（昭和23年最高裁判所規則第16号）第24条第1項から第4項までの規定及び同条第10項の規定に基

づく定めにより、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所に置かれた課をいう。

- (5) 下級裁判所の裁判部 大法廷首席書記官等に関する規則に定める首席書記官及び首席家庭裁判所調査官等に関する規則（昭和57年最高裁判所規則第4号）に定める首席家庭裁判所調査官が指導監督する職員が属する組織をいう。
- (6) ファイル 能率的な事務の処理及び司法行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する司法行政文書（保存期間及び保存期間の満了する日を同じくすることが適當であるものに限る。）を一の集合物にまとめたものをいう。
- (7) ファイル管理簿 ファイルの管理を適切に行うために、ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (8) 文書管理システム 司法行政文書の受理、起案、発送、保存、廃棄その他司法行政文書の管理を総合的に行うための情報システムをいう。
- (9) 移管 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第14条第1項の規定に基づく最高裁判所長官と内閣総理大臣との協議による定め（同法附則第3条の規定により同法第14条第1項の規定に基づく協議による定めとみなされるものを含む。）に基づき、内閣総理大臣に司法行政文書を移管することをいう。

第2 司法行政文書の管理体制

1 総括文書管理者

- (1) 最高裁判所、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所に総括文書管理者を置く。
- (2) 総括文書管理者は、最高裁判所においては秘書課長とし、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所（以下「高等裁判所等」という。）においては事務

局長（知的財産高等裁判所事務局長を除く。）とする。

(3) 総括文書管理者の事務は、次のとおりとする。

ア 最高裁判所の総括文書管理者は、最高裁判所における司法行政文書の管理について、次に掲げる事務を行うものとする。

(ア) ファイル管理簿の調製

(イ) 移管に関する事務

(ウ) 移管・廃棄簿の調製

(エ) 司法行政文書の管理に関する必要な改善措置の実施

(オ) 司法行政文書の管理に関する研修の実施

(カ) 組織の新設、改正及び廃止に伴う司法行政文書の管理に関する必要な措置の実施

(キ) 所管換え先の指定

(ク) この通達の実施に関し必要な細則の整備

(ケ) その他司法行政文書の管理に関する事務の総括

イ 高等裁判所等の総括文書管理者は、その所属する裁判所（地方裁判所にあっては、管内の簡易裁判所を含む。）における司法行政文書の管理について、次に掲げる事務を行うものとする。

(ア) アの(ア)から(ケ)まで ((イ)及び(ウ)を除く。) に掲げる事務

(イ) 廃棄簿の調製

(ウ) 司法行政文書の管理状況についてのその所属する裁判所の長への報告

2 副総括文書管理者

(1) 最高裁判所及び高等裁判所等に副総括文書管理者を置く。

(2) 副総括文書管理者は、最高裁判所においては最高裁判所の総括文書管理者が指名する者とし、高等裁判所等においては事務局総務課長とする。ただし、高等裁判所等の長は、事務局総務課長に代えて文書企画官を副総括文書管理者とし、又はその庁の実情により特に必要があるときは、事務局総務課長に

加えて知的財産高等裁判所事務局庶務第一課、庶務第一課、庶務課若しくは事務部第一課の長を副総括文書管理者とすることができる。

(3) 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐するものとする。

3 文書管理者

(1) 事務総局等の課、最高裁判所の裁判部、下級裁判所の課及び下級裁判所の裁判部（以下「課等」という。）に文書管理者を置く。

(2) 文書管理者は、次のとおりとする。

ア 事務総局等の課 事務総局等の課の長

イ 最高裁判所の裁判部 訟廷事務に係る司法行政文書については訟廷首席書記官、最高裁判所の裁判部の庶務に関する事項に係る司法行政文書については総務局第一課長

ウ 下級裁判所の課 下級裁判所の課の長。ただし、高等裁判所等の長は、必要があるときは、事務局総務課長に加えて文書企画官を事務局総務課の文書管理者とすることができる。

エ 下級裁判所の裁判部 第1の2の(5)に定める首席書記官及び首席家庭裁判所調査官。ただし、高等裁判所等の長は、支部及び簡易裁判所において必要があるときは、これらの者に加えて、これらの者に準ずる者を文書管理者とすることができる。

(3) 文書管理者の事務は、次のとおりとする。

ア 最高裁判所の文書管理者は、その所属する事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部の所管する事務に関する司法行政文書の管理の実施の責任者として、その管理する司法行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(ア) 保存

(イ) 保存期間が満了したときの措置の設定

(ウ) ファイル管理簿への記載及びその記載の削除

- (エ) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長並びに廃棄
- (オ) 移管・廃棄簿への記載
- (カ) 管理状況の点検
- (キ) 司法行政文書の作成、整理及び保存その他の司法行政文書の管理に関する職員の指導

イ 高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所の文書管理者は、その所属する下級裁判所の課又は下級裁判所の裁判部の所管する事務に関する司法行政文書の管理の実施の責任者として、その管理する司法行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (ア) アの(ア)から(キ)まで ((イ)及び(オ)を除く。) に掲げる事務
- (イ) 廃棄簿への記載

(4) 高等裁判所等の長は、(2)のウのただし書の定めにより、文書企画官を文書管理者とした場合には、事務局総務課長及び文書企画官の事務の分掌を定めるものとする。

4 文書管理担当者

(1) 課等に文書管理担当者を置く。ただし、下級裁判所の課及び下級裁判所の裁判部において、文書管理担当者を置くことなく適正に司法行政文書の管理を行うことができると文書管理者が認める場合にあっては、この限りでない。

(2) 文書管理担当者は、次のとおりとする。ただし、課等のうちア、ウ又はエに掲げるものにおいて、その実情によりこれによることができないときは、それぞれア、ウ又はエに定める者に準ずる者のうち、文書管理者が指名する者を文書管理担当者とすることができる。

ア 事務総局等の課 審査官、課長補佐、職員管理官補佐、厚生管理官補佐
又は専門官のうち文書管理者が指名する者

イ 最高裁判所の裁判部 文書管理者が協議の上指名する訟廷首席書記官補佐

ウ 下級裁判所の課 企画官、課長補佐、専門官又は係長のうち文書管理者が指名する者

エ 下級裁判所の裁判部 訟廷管理官、訟廷副管理官、主任書記官、係長、総括主任家庭裁判所調査官又は主任家庭裁判所調査官のうち文書管理者が指名する者

(3) 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(4) (2)の定めにより文書管理担当者を指名した場合には、文書管理者は、速やかに総括文書管理者にその者の氏名又は職名を報告しなければならない。

5 監査責任者

(1) 最高裁判所及び高等裁判所等に監査責任者を置く。

(2) 監査責任者は、次のとおりとする。

ア 最高裁判所 秘書課参事官のうち最高裁判所の総括文書管理者が指名する者

イ 高等裁判所、東京地方裁判所及び大阪地方裁判所 文書企画官

ウ 地方裁判所（イに掲げる地方裁判所を除く。）及び家庭裁判所 事務局
総務課長

(3) 監査責任者は、その所属する裁判所（地方裁判所にあっては、管内の簡易裁判所を含む。）が保有する司法行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(4) 監査責任者は、その指名する者に、(3)に定める監査を行わせることができる。

6 職員の責務

職員は、この通達及び関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、司法行政文書を適正に管理しなければならない。

第3 司法行政文書の作成

1 職員は、文書管理者の指示に従い、裁判所における経緯も含めた意思決定に

至る過程及び裁判所の事務の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、司法行政文書を作成しなければならない。

- 2 職員は、別表「事項」の欄に掲げる事項に係る業務を行うときは、同表「業務の区分」の欄に掲げる業務の区分に応じ、それぞれ同表「業務に係る司法行政文書の類型」の欄に掲げる司法行政文書の類型を参照して、文書を作成するものとする。
- 3 1に基づき、裁判所内部の打合せ又は裁判所外部との折衝等を含む、別表「事項」の欄に掲げる事項に関する業務に係る政策立案、事務の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（5において「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。
- 4 文書の作成に当たっては、文書の内容の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。文書の作成について指示があったものについては、その指示を行った者の確認も経るものとする。
- 5 裁判所の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、裁判所の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（5において「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合には、その旨を判別できるように記載するものとする。

第4 司法行政文書の整理

1 司法行政文書の整理の方法

職員は、次に定めるところにより、司法行政文書の整理を行わなければならない。ただし、内容が軽微かつ簡易な司法行政文書であって、その保存期間を1年以上とする必要のないものについては、この限りでない。

- (1) 作成し、又は取得した司法行政文書について分類し、名称を付するととも

に、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。

- (2) 相互に密接な関連を有する司法行政文書をファイルにまとめる。
- (3) (2)のファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。

2 分類及び名称

- (1) 1の(3)の定めによりファイルを分類するときは、裁判所の事務の性質、内容等に応じて系統的に、かつ、3段階の階層構造に分類しなければならない。この場合において、ファイルが別表「業務の区分」の欄に掲げられた業務に関するものであるときは、同表の定めを参酌しなければならない。
- (2) 1の(3)の定めによりファイルに付する名称は、分かりやすいものとしなければならない。

3 保存期間

- (1) 文書管理者は、その所属する課等の所管する事務に関する司法行政文書についての標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を定め、これを公表しなければならない。
- (2) 保存期間表の保存期間は、次に定めるところにより定めるものとする。ただし、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所においては、秘書課長が定める保存期間表の例に準じて定めることができる。
 - ア 別表「業務に係る司法行政文書の類型」の欄に掲げる司法行政文書の類型に該当する司法行政文書（イにおいて「類型該当文書」という。）については、同表「保存期間」の欄に定める保存期間により定める。
 - イ 類型該当文書以外の司法行政文書については、別表の定めを参照し、当該司法行政文書に係る事務の性質、内容等を考慮して定める。
 - ウ 最高裁判所においては、公文書等の管理に関する法律第2条第6項に規定する歴史公文書等（エにおいて「歴史公文書等」という。）に該当する司法行政文書については、1年以上の保存期間を定める。

エ 歴史公文書等に該当しない司法行政文書であっても、司法行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる司法行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

- (3) 司法行政文書の保存期間の設定は、保存期間表に従い、行うものとする。
- (4) 保存期間の設定においては、次に掲げる類型に該当する司法行政文書その他の内容が軽微かつ簡易な司法行政文書であって、保存期間を1年以上とする必要のないものは、(2)のウ又はエに定めるものを除き、その保存期間を1年未満とすることができます。

- ア 正本又は原本が別に管理されている司法行政文書の写し
- イ 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- ウ 出版物や公表物を編集して作成した司法行政文書
- エ 所管する事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る司法行政文書
- オ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった司法行政文書
- カ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される司法行政文書
- キ 保存期間表において、保存期間を1年未満とすることが適當なものとして、業務単位で具体的に定められた司法行政文書

- (5) 保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の司法行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、1年以上の保存期間を設定するものとする。

- (6) 司法行政文書の保存期間の起算日は、当該司法行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌会計年度の

初日を原則とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが司法行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

なお、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は、保存期間が確定した日を文書作成取得日とみなす。

(7) 1の(3)の定めによりファイルに設定する保存期間及び保存期間の満了する日は、ファイルにまとめられた司法行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日とする。ただし、保存期間の起算日を4月1日以外の日とした司法行政文書がまとめられたファイルに設定する保存期間の満了する日については、当該司法行政文書の保存期間の満了する日以後の最初の3月31日とする。

4 ファイルの保存

文書管理者は、その管理するファイルを、当該ファイルの保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

第5 ファイル管理簿

1 ファイル管理簿の調製及び公表

(1) 総括文書管理者は、その所属する裁判所のファイル管理簿を文書管理システムをもって調製するものとする。

(2) 総括文書管理者は、ファイル管理簿を最高裁判所においては秘書課、高等裁判所等においては総務課に備え置き、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

2 ファイル管理簿への記載等

(1) 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理するファイルの現況について、次に掲げる事項をファイル管理簿に記載しなければならない。

ア 分類

イ 名称

ウ 保存期間

- エ 保存期間の満了する日
- オ 保存場所
- カ ファイルの作成日の属する年度
- キ ファイルの作成日における文書管理者
- ク 保存期間の起算日
- ケ 保存媒体の種別
- コ ファイルに係る文書管理者

- (2) 文書管理者は、(1)の定めによるファイル管理簿への記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条に規定する不開示情報に相当する情報を明示しないようにしなければならない。
- (3) 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、移管又は第6の2の(2)の定めによる廃棄をした場合には、当該ファイルに関するファイル管理簿の記載を削除しなければならない。

第6 司法行政文書の移管、廃棄及び保存期間等の延長

1 保存期間が満了したときの措置の定め

事務総局等の課及び最高裁判所の裁判部に置かれた文書管理者は、その管理するファイルについて、保存期間（3の定めにより延長された場合にあっては延長後の保存期間。2の(2)及び(3)において同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、移管又は廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

2 移管及び廃棄

- (1) 移管をすべき司法行政文書がつづられているファイルの選別、移管の実施等に関する事務の取扱いについては、平成22年3月30日付け最高裁秘書第000867号事務総長依命通達「内閣総理大臣への司法行政文書の移管に関する事務の取扱いについて」の定めるところによる。

- (2) 文書管理者は、ファイルの保存期間が満了したときは、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又は移管をする場合を除き、当該ファイルを廃棄しなければならない。
- (3) 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、移管又は廃棄をした場合には、第5の2の(3)の定めによるファイル管理簿の記載の削除をするほか、最高裁判所においては当該ファイルの名称、移管又は廃棄の日その他秘書課長が定める事項を移管・廃棄簿に、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所においては当該ファイルの名称、廃棄の日その他秘書課長が定める事項を廃棄簿に記載しなければならない。
- (4) 最高裁判所の総括文書管理者は、最高裁判所の移管・廃棄簿を、高等裁判所等の総括文書管理者は、その所属する裁判所の廃棄簿を文書管理システムをもって調製するものとする。

3 保存期間等の延長

- (1) 文書管理者は、ファイルに次に掲げる司法行政文書が含まれるときは、その区分に応じてそれぞれ次に定める日が経過するまで、1年ごとに、当該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なければならない。
- ア 現に監査、検査等の対象になっている司法行政文書 当該監査、検査等が終了する日
- イ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる司法行政文書 当該訴訟が終結する日
- ウ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる司法行政文書 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年に達する日
- エ 開示の申出があった司法行政文書 当該司法行政文書について、次に掲げる日のいずれか遅い日
- (ア) 司法行政文書の開示を申し出た者に対し開示の申出を受けた裁判所が

した判断の通知を発した日の翌日から起算して1年に達する日

(イ) (ア)の日までにされた苦情の申出に対する判断をした日の翌日から起算して1年に達する日

(2) 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、職務の遂行上必要があると認めるときは、必要な限度において、一定の期間を定めて当該ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。延長した保存期間が満了したファイルについても同様とする。

第7 司法行政文書の管理状況の点検及び監査等

1 点検及び監査

- (1) 文書管理者は、その管理する司法行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 監査責任者は、少なくとも毎年度1回、第2の5の(3)に定める監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (3) 総括文書管理者は、(1)及び(2)の定めによる報告その他の事情を踏まえ、司法行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

2 紛失等への対応

- (1) 文書管理者は、その管理する司法行政文書の紛失及び誤廃棄が明らかとなつた場合には、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 総括文書管理者は、(1)の定めによる報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

3 管理状況の報告

高等裁判所等の長は、司法行政文書の管理状況（地方裁判所にあっては、管内の簡易裁判所の管理状況を含む。）について、毎年度、秘書課長に報告しなければならない。

第8 研修の実施

総括文書管理者は、職員に対し、司法行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

第9 その他

この通達に定めるもののほか、司法行政文書の管理に関し必要な事項は、秘書課長が定める。

別紙(2)

(別表)

司法行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	保存期間	具体例
最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯				
1 最高裁判所 規則の制定又 は改廃及びそ の経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年	(ア) 基本方針, 基本計画 (イ) 法律の要綱, 法律案, 理由, 新旧対照条文, 人事院規則案
		イ 最高裁判所規則の制定に関する調査審議又は建議に関する文書		(ア) 開催通知 (イ) 質問 (ウ) 議事概要, 議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果, 建議
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
	(2) 制定又は改廃	ア 最高裁判所規則の制定又は改廃のための決裁文書		(ア) 最高裁判所規則案, 理由, 新旧対照条文, 参照条文 (イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料
		イ 最高裁判所規則の原本		最高裁判所規則の原本
	(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	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書		(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引
2 最高裁判所 規程の制定又 は改廃及びそ の経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年	(ア) 基本方針, 基本計画 (イ) 法律の要綱, 法律案, 理由, 新旧対照条文, 人事院規則案
		イ. 最高裁判所規程の制定に関する調査審議又は建議に関する文書		(ア) 開催通知 (イ) 質問 (ウ) 議事概要, 議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果, 建議
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取

(2) 制定又は改廃	ア 最高裁判所規程の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 最高裁判所規程案、理由、新旧対照条文、参照条文 (イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料 最高裁判所規程の原本
	イ 最高裁判所規程の原本	
(3) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取 (ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引
	イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	

裁判官会議の決定又は了解及びその経緯

3 最高裁判所 裁判官会議の 決定又は了解 及びその経緯	最高裁判所裁判官 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	10年	基本方針、基本計画
		イ 立案の検討に関する審議会等文書		(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要、議事録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		エ 行政機関等との協議文書		(ア) 行政機関等への協議案 (イ) 行政機関等からの質問及び意見 (ウ) 行政機関等からの質問及び意見に対する回答
		オ 立案の検討に関する会議に関する文書		事務総局会議の配布資料
		カ 裁判官会議に案件を付議するための決裁文書及び裁判官会議に提出された文書		(ア) 議決事項案 (イ) 配布資料
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	キ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	30年	裁判官会議議事録
		ア 立案基礎文書	10年	基本方針、基本計画
		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

行政機関等との申合せ

5 行政機関等との申合せ及びその経緯	行政機関等との申合せに関する立案の検討及び行政機関等への協議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	10年	基本方針、基本計画
		イ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		ウ 申合せに係る案の検討に関する行政機関等との協議文書		(ア) 行政機関等への協議案 (イ) 行政機関等からの質問及び意見 (ウ) 行政機関等からの質問及び意見に対する回答
		エ 行政機関等との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書		(ア) 開催経緯 (イ) 議事概要、議事録 (ウ) 配布資料
		オ 申合せの内容が記録された文書		申合せ

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

6 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法(平成5年法律第88号)第5条第1項の審査基準、同法第6条の標準的な期間及び同法第12条第1項の処分基準に関する立案の検討その他他の重要な経緯	ア 立案の検討に関する審議会等文書	10年	(ア) 開催経緯 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要、議事録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		ウ 行政手続法第5条第1項の審査基準及び同法第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		審査基準案、処分基準案
		エ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		標準処理期間案
(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	5年	(ア) 審査案 (イ) 理由
				(ア) 処分案
(3) 行政手続法第	不利益処分をするための決裁文		5年	

	2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	書その他不利益処分に至る過程が記録された文書	(イ) 理由	
(4) 不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	ア 不服申立てによる不利益処分における陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他 の処分が される日 に係る特 定日以後 10年	(ア) 不服申立て書 (イ) 録取書	
	イ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		(ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書	
	ウ 裁決書又は決定書		裁決書、決定書	
(5) 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	ア 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し	
	イ 訴訟における主張又は立証に関する文書		(ア) 答弁書の写し (イ) 準備書面の写し (ウ) 各種申立書の写し (エ) 口頭弁論調書、証人等調書等の写し (オ) 書証の写し	
	ウ 判決書又は和解調書		(ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し	
7 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第6条の標準的な期間及び同法第12条第1項の処分基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案の検討に関する審議会等文書	10年	(ア) 開催経緯 (イ) 質問 (ウ) 議事概要、議事録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		ウ 行政手続法第5条第1項の審査基準及び同法第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		審査基準案、処分基準案
		エ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		標準処理期間案
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書	許認可等	(ア) 審査案

	する重要な経緯	その他許認可等に至る過程が記録された文書	の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(イ) 理由
(3)	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他不利益処分に至る過程が記録された文書	5年	(ア) 処分案 (イ) 理由
(4)	不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他 の処分が される日 に係る特 定日以後	(ア) 不服申立書 (イ) 録取書
		イ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	10年	(ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書
		ウ 裁決書又は決定書		裁決書、決定書
(5)	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	ア 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日 に係る特 定日以後	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し
		イ 訴訟における主張又は立証に関する文書	10年	(ア) 答弁書の写し (イ) 準備書面の写し (ウ) 各種申立書の写し (エ) 口頭弁論調書、証人等調書等の写し (オ) 書証の写し
		ウ 判決書又は和解調書		(ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し

職員の人事に関する事項

8 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯	ア 計画の立案に関する調査研究文書 イ 計画の制定又は改廃のための決裁文書 ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書	3年	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取 計画案 実績
	(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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		(ア) 申請書 (イ) 承認書
	(3) 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		支給制限 その他の支給に関
				上申書

		書	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
(4) 採用試験に関する重要な経緯	採用試験に関する決裁文書	5年	実施記録、試験問題

その他の事項

9 通達の制定 又は改廃及び その経緯	立案の検討その他 の重要な経緯	ア 立案基礎文書	10年	基本方針、基本計画
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書		通達案
10 予算及び 決算に関する 事項	(1) 岁入、歳出、 継続費、繰越明 許費及び国庫債 務負担行為の見 積りに関する書 類の作製その他 の予算に関する 重要な経緯	ア 岁入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	(ア) 概算要求の方針 (イ) 内部調整 (ウ) 概算要求書
		イ 財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		(ア) 予定経費要求書 (イ) 継続費要求書 (ウ) 繰越明許費要求書 (エ) 国庫債務負担行為要求書 (オ) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書
		ウ ア及びイに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書		執行状況調査
		エ 岁入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書		予算の配賦通知
	(2) 岁入及び歳出 の決算に関する 報告書並びに国 の債務に関する	ア 岁入及び歳出の決算に関する報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録さ	5年	(ア) 岁入及び歳出の決算に関する報告書 (イ) 国の債務に関する計算書 (ウ) 継続費決算報告書 (エ) 岁入簿、歳出簿、支払計画差引簿

	計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	れた文書		(オ) 徴収簿 (カ) 支出決定簿 (キ) 支出簿
		イ 会計検査院に提出し、又は送付した計算書及び証拠書類		(ア) 計算書 (イ) 証拠書類
		ウ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		意見又は処置要求
		エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書		調書
		オ 国会における決算の審査に関する文書		(ア) 警告決議に対する措置 (イ) 指摘事項に対する措置
1 1 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	(ア) 仕様書案 (イ) 協議・調整経緯
1 2 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	10年	(ア) 選考基準(表彰) (イ) 推薦文書(表彰) (ウ) 伝達 (エ) 受章者名簿(表彰)
1 3 国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	10年	(ア) 趣旨説明 (イ) 想定問答 (ウ) 国会審議録
1 4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	常用	ファイル管理簿
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	受理簿
		ウ ファイルの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	(ア) 移管・廃棄簿 (イ) 廃棄簿
1 5 情報化に関する事項	情報システムの整備及び運用に関する重要な経緯	ア 情報システムの開発に関する文書	5年	(ア) システム設計書 (イ) 最適化計画 (ウ) 調達資料 (エ) 議事録 (オ) 仕様書 (カ) システム構築資料 (キ) システム導入資料
		イ 情報システムの運用等に関する文書		(ア) 運用報告書

		する文書		(イ) 障害報告書 (ウ) 調達資料 (エ) 議事録 (オ) システム稼働維持資料
16 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	ア 監査の企画、立案等に関する文書	5年	監査計画
		イ 監査の実施及び結果に関する文書		(ア) 実施通知 (イ) 監査結果報告 (ウ) 監査調書 (エ) 監査のフォローアップ
17 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事項	ア 国有財産台帳	常用	
		イ 国有財産の増減及び現在額に関する文書	5年	国有財産増減及び現在額報告書
		ウ 国有財産の無償貸付状況に関する文書	3年	国有財産無償貸付状況報告書
18 統計並びに調査及び研究に関する事項（1から17までに該当するものを除く。）	統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	ア 統計の作成及び分析に関する文書	5年	司法統計年報
		イ 調査研究文書	3年	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取

備考

- この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。
 - 立案基礎文書 司法行政に関する基本方針又は司法行政上の重要な事項に係る意思決定が記録された文書その他の立案の基礎となった文書をいう。
 - 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書をいう。
 - 決裁文書 司法行政上の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を決定し、又は確認した司法行政文書をいう。
 - 審議会等 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合
 - 審議会等文書 審議会等に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告又は意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書をいう。
 - 特定日 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、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。
 - 国会審議文書 国会法（昭和22年法律第79号）第72条第2項の規定による出席説明に関し、裁判所が作成し、又は取得した文書及びその他国会審議に関し、裁判所が取得した文書をいう。
- 「業務の区分」の欄に掲げられた業務を所管していない課等の職員が作成し、又は取得した当該業務に係る司法行政文書であって、当該課等の文書管理者が管理するものについては、この表の保存期間の定めは適用しない。
- 職員の人事に関する事項に係る司法行政文書について、裁判所職員に関する臨時措置規則（昭和27年最高裁判所規則

第1号)において準用する人事院規則、政令又は命令の規定により保存期間の定めがあるものは、当該保存期間による。

4 複数の事項、業務の区分又は業務に係る司法行政文書の類型に該当する司法行政文書の保存期間は、それぞれに定められた保存期間のうち、最も長い保存期間による。

最高裁秘書第●●●号

平成30年●月●日

最高裁判所大法廷首席書記官 殿

最高裁判所事務総局局課長 殿

司法研修所長 殿

裁判所職員総合研修所長 殿

最高裁判所図書館長 殿

最高裁判所事務総局秘書課長 德岡 治

「最高裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」

の一部改正について（通達）

平成24年12月6日付け最高裁秘書第003546号秘書課長通達「最高裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」の記を別紙(1)のように、別紙様式第3を別紙(2)のように改正します。

付記

この通達は、平成30年●月●日から実施する。

別紙(1)

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) 局課等 最高裁判所事務総局分課規程（昭和22年最高裁判所規程第5号）に定める事務総局の局及び課、司法研修所、裁判所職員総合研修所、最高裁判所図書館並びに最高裁判所の裁判部をいう。
- (2) 局の課等 事務総局等の課及び最高裁判所の裁判部をいう。
- (3) 主管局課等 当該司法行政文書に係る事務を所管する局課等をいう。
- (4) 主管係 主管局課等において、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) 局課等の長（最高裁判所の裁判部にあっては、総務局長。②及び第2の2の②において同じ。）は、当該局課等に係る次に掲げる事項その他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3の③のア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、当該文書管理者と協議の上、定めるものとする。

- ア 送付を受けた司法行政文書の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（主管局課等が不明の場合を除く。）
- イ 第2の3の②に定める文書番号の主管局課記号
- ウ 現金書留郵便物の取扱者、開封者及び開封立会者の指名

エ 秘扱文書の取扱者の指定

- (2) 局課等の長は、(1)の実施細目を定め、又は改正したときは、当該実施細目を総括文書管理者に提出する。

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、秘書課において取り扱う。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局課等又は名宛人が直接受領するときは、当該局課等又は名宛人において取り扱う。
- (2) 送付を受けた司法行政文書について、主管局課等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、秘書課庶務第一係とする。

2 配布

- (1) 秘書課は、同課において受け付けた司法行政文書を主管局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書留郵便物であるときは、文書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局の課等に宛てて送付を受けた司法行政文書の主管局課等が異なる場合には、第1の2の(1)のアの定めにより局課等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。

3 受理

- (1) 主管局課等は、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行うものとする。この場合においては、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、主管局課記号及び進行番号によって構成する。

イ 主管局課記号は、局の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局課記号別の番号とし、
暦年ごとに更新する。

(3) 主管局課等は、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を押し、受理した日及び主管局課等名を明らかにする。

4 書留郵便物及び現金書留郵便物の取扱い

(1) 秘書課は、書留郵便物を受け付けたときは、封筒の余白に受付日付印を押し、文書受付簿に受付日時、名宛人名及び書留郵便物引受番号を記載する。

(2) 第1の2の(1)のウの現金書留郵便物の取扱者、開封者及び開封立会者は、
当該現金書留郵便物の授受及び保管に注意しなければならない。

5 金銭等添付文書の取扱い

主管局課等は、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。

第3 司法行政文書の処理

1 司法行政文書の起案

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。

- (1) 件名
- (2) 起案した日
- (3) 文書番号
- (4) 大分類、中分類及び名称（小分類）
- (5) 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。）
- (6) 決裁の区分

2 起案文書の決裁

(1) 起案した司法行政文書（以下「起案文書」という。）について、決裁を受けなければならない範囲は、次のとおりとする。

ア 長官、事務総長、事務次長又は主管局課等の長の職名で発出される起案文書については、それぞれ長官、事務総長、事務次長又は当該主管局課等の長まで

イ 最高裁判所名、事務総局名又は主管局課等名で発出される起案文書については、それぞれ長官、事務総長又は当該主管局課等の長まで

ウ ア及びイ以外の起案文書については、当該起案文書に係る事務を所管する局の課等の長が必要と認める範囲

(2) (1)のア及びイの定めにかかわらず、起案文書について、あらかじめ当該起案文書の最上位の決裁者がその下位の者までの決裁で処理して差し支えない旨を委任したときは、当該下位の者までの決裁によって処理することができる。

(3) 起案担当者が当該司法行政文書について1の(6)において登録する決裁の区分は、次に掲げる決裁の種別に従い、それぞれに定める決裁の区分のとおりとする。

ア 長官の決裁を要するもの 甲

イ 事務総長又は事務次長の決裁を要するもの 乙

ウ 局課等の長の決裁を要するもの 丙

エ 局の課等の長（局課等の長を除く。）の決裁を要するもの 丁

3 関係局課等の長の決裁

(1) 起案文書の内容が、他の局課等の事務と密接に関連するものであるときは、主管局課等の長の決裁を受けた後に当該他の局課等（以下「関係局課等」という。）の長の決裁を受けなければならない。

(2) 主管局課等の長の決裁を受ける前に、起案文書の内容につき、関係局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、関係局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、その旨を関係局課等に通知した上、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。

4 決裁の順序等

(1) 次に掲げる者の決裁は、原則として、次の順序により受けるものとする。

ア 主管局課等の長

イ 関係局課等の長

ウ 事務次長

エ 事務総長

オ 長官

(2) 局課等の長より下位の者の決裁の要否及びその順序は、第1の2の(1)の定めにより当該局課等の長の定めるところによる。

(3) 長官、事務総長又は事務次長の決裁を要する起案文書は、秘書課長が進達する。

5 代決及び持ち回り決裁

(1) 起案文書の最上位の決裁者（最上位の決裁者が2の(2)の定めによる委任をした場合には、その委任を受けた者。(1)において「最終決裁者」という。）が不在の場合において、当該起案文書について緊急に決裁しなければならないときは、最終決裁者の直近下位の者は、最終決裁者に代わって決裁をすることができる。この場合において、当該起案文書の内容が重要なものであるときは、事後において速やかに最終決裁者に当該起案文書を供覧しなければならない。

(2) 緊急に決裁を必要とする場合その他特別の事由がある場合には、起案担当者その他の事案を熟知する職員が起案文書を持ち回る方法で決裁を受けることができる。

6 起案文書の修正

(1) 決裁者は、起案文書に重要な修正を行おうとするときは、起案担当者に連絡するものとする。

(2) 起案文書に重要な修正が行われたときは、起案担当者は、既に決裁を行った者に修正の内容を報告しなければならない。

7 起案文書の審査

(1) 長官、事務総長又は事務次長の決裁を要する起案文書（例規及び例規を廃止するものに限る。）については、主管局課等の長の決裁を受けた後（関係局課等の長の決裁を要するときは、当該決裁の後），秘書課長がこれを審査する。

(2) 主管局課等の長は、(1)の起案文書以外の起案文書について、秘書課長の審査を求めることができる。

8 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。

9 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。

10 同時決裁

司法行政文書に関し報告、回答等をする場合又は許可、認可等の処分をする場合において、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できる。

11 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行うことができる。

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) 下級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。

(4) 分類記号は、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」記第3の6の(5)に定めるとおりとする。

(5) 局課等が郵送し、又は使送する司法行政文書は、原則として、秘書課がこ

れを取りまとめた上、郵送又は便送の手続を行う。

- (6) 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。

1 2 官報掲載

官報に掲載を要する事項を記載した司法行政文書については、主管局課等は、これを官報報告主任（秘書課長）に送付しなければならない。

第4 資料文書の登録

局課等は、起案文書及び第2の3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

局課等は、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1）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 閲覧及び借出しの許可

- (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ときは、当該司法行政文書を管理する文書管理者の許可を得なければならない。

- (2) (1)の文書管理者は、反復継続して司法行政文書を閲覧し、又は閲覧のために借り出すことを必要とする職員に対し、その必要とする司法行政文書につき相当期間を定めて、閲覧又は借出しを許可することができる。

2 閲覧及び借出しの手続

司法行政文書を閲覧し、又は閲覧のために借り出そうとする職員は、閲覧・

借出票（別紙様式第2）に所要の事項を記載して、1の(1)の文書管理者に申し出るものとする。ただし、同(2)に定める許可を得たときは、この限りでない。

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、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3のとおりとする。
- (2) 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。
- (3) 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(2)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4）を付す。

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5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、局の課等のファイル管理簿を取りまとめ、最高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 司法行政文書の移管、廃棄及び保存期間等の延長

1 移管及び廃棄

- (1) 文書管理者は、管理通達記第6の2の(2)の定めにより保存期間が満了したファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者と協議しなければならない。
- (2) 文書管理者は、移管又はファイルの廃棄をするときは、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。
- (3) 管理通達記第6の2の(3)の移管・廃棄簿の様式は、別紙様式第6のとおりとする。

- (4) 管理通達記第6の2の(3)の定めによる移管・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類型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局の課等の所管する事務が変更されるとき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ときは、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局の課等、下級裁判所の課又は下級裁判所の裁判部に、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局の課等が存在しないとき又は明らかでないときは、総括文書管理者が指定する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1 3 秘扱文書の特例

1 取扱基準

職員の個人情報が記載された司法行政文書その他の取扱者の範囲を限定する
必要がある司法行政文書（以下「秘扱文書」という。）は、授受及び保管に特
に注意する等慎重に取り扱わなければならない。

2 取扱者

秘扱文書は、文書管理者及び第1の2の(1)の定めにより指定された者（3の
(2)において「取扱者」という。）が取り扱う。

3 開封

(1) 「秘」又は「親密」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。

(2) 取扱者以外の者が開封した封書内の司法行政文書が秘扱文書であったとき
は、受理手続をとることなく、直ちに当該秘扱文書を取扱者に配布する。

4 秘扱文書の文書番号

秘扱文書の文書番号は、主管局課記号の末尾に「秘」と記載するほか、一般
の司法行政文書の例による。

5 秘扱文書の処理

- (1) 秘扱文書（短期保有文書を除く。）を受理し、又は起案した場合において
は、当該司法行政文書が秘扱いである旨を文書管理システムに登録する。
- (2) 秘扱文書の発送手続においては、文書管理システム又は電子メール等によ
り発送する場合には受領者の選択に留意し、封筒を使用して発送する場合に

は封筒の表に「秘」又は「親展」と表示する。

第14 研修所に関する特例

- 1 第2の1の(1)の本文、同2の(1)、同4の(1)、第3の2、同4及び同11の(5)の定めは、司法研修所及び裁判所職員総合研修所については、適用しない。
- 2 1の定めにより適用しないとされた事務のうち、取扱いを定める必要がある事務については、司法研修所長及び裁判所職員総合研修所長が、第1の2の(1)の実施細目により定めるものとする。

別紙(2)

(別紙様式第3)

(第7の2関係、保存期間表)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（局 課）

平成 年 月 日

(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。

最高裁秘書第●●●号

(庶い-04)

平成30年●月●日

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 徳岡治

「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」
の一部改正について（通達）

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」の記を別紙(1)のように、別表第1を別紙(2)のように、別表第2を別紙(3)のように、別表第3を別紙(4)のように、別紙様式第7を別紙(5)のように改正します。

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。

付 記

この通達は、平成30年●月●日から実施する。

別紙(1)

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（地方裁判所にあっては、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、高等裁判所にあっては秘

書課長に、地方裁判所及び家庭裁判所にあっ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と同じ。）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

封書は、「秘」又は「親展」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。

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付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」又は「親展」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。第13の4の(2)において同じ。）

カ 決裁の区分

(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。

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類型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とき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ときは、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とき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 秘扱文書の取扱い

1 取扱基準

(1) 職員の個人情報が記載された司法行政文書その他の取扱者の範囲を限定する必要がある司法行政文書（以下「秘扱文書」という。）は、授受及び保管に特に注意する等慎重に取り扱わなければならない。

(2) 秘扱文書及びその取扱者の範囲は、実施細目で定める。

2 秘扱文書の文書番号

秘扱文書の文書番号は、主管課記号の末尾に「秘」と記載するほか、一般の司法行政文書の例による。ただし、文書管理システムに登録しない秘扱文書の進行番号は、秘扱文書受理簿（様式は、別紙様式第3に同じ。）又は秘扱文書発送簿（様式は、別紙様式第4に同じ。）の進行番号とする。

3 開封

(1) 「秘」又は「親展」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。

(2) 1の(2)の取扱者以外の者が開封した封書内の司法行政文書が秘扱文書であったときは、受理手続をとることなく、直ちに当該秘扱文書を当該取扱者に配布する。

4 受理の手続

(1) 秘扱文書の受理については、秘扱文書として文書管理システムに登録し、又は秘扱文書受理簿に所要の事項を記載して秘扱文書受理印（別紙様式第1の4）を押すほか、一般の司法行政文書の例による。

(2) 秘扱文書として文書管理システムに登録したときは、当該司法行政文書の共有区分の登録に留意しなければならない。

5 決裁及び供覧の手続

秘扱文書についての裁判所の長、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又は供覧は、第3の1の(3)の定めにかかわらず、主管課等において、直接、受けることができる。

6 発送の手続

(1) 秘扱文書の発送手続については、次に定めるほか一般の司法行政文書の例による。

ア 文書管理システム又は電子メール等による発送の場合には、受領者の選択に留意する。

イ 文書番号（主管課記号部分を除く。）を秘扱文書発送簿の進行番号とするときは、秘扱文書発送簿に秘扱文書の所要の事項を記載する。

ウ 封筒を使用して発送するときは、封筒の表に「秘」又は「親展」の表示をする。

(2) 秘扱文書の発送は、郵送及び使送に関する事務を除き、主管課等が取り扱う。

7 事務記録の管理

秘扱文書は、一般の司法行政文書をとじ込んだ事務記録とは別の事務記録とし、表紙又は背表紙に取扱者の範囲の限定を要する旨を表示する。

第14 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。

(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。

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。

別紙(2)

(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適用	制定され, 若しくは改廃された最高裁判所規則, 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	裁判所の設立, 廃止, 管轄区域等	組ろ-01	設立, 廃止, 移転等	5年	
		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適用	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-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	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	組ろ-02	裁判官	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	(1) 裁判官の配置, 代理順序, 事務分	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	事務分配等	組ろ-02	裁判官	5年	

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	<p>記及び開廷日割に関する立案の検討 その他の重要な経緯</p> <p>(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</p>	イ 内部調整文書	協議書, 回答書				
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				
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	<p>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</p>	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	裁判官会議	組ろ-0 3	立案, 配布資料	5年
		イ 内部調整文書	協議書, 回答書				
		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	実施計画書				
6 司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	<p>司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務</p>	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	司法修習生(事務)	組ろ-0 4	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				
7 執行官の職務、監督等に関する事項	<p>執行官の職務、監督等に関する業務</p>	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	司法修習生(事務)	組ろ-0 4	基本計画	5年
		イ 檢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
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	<p>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</p>	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-0 5	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
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-0 7	連絡文書	5年
10 檢察審査会の設立、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-0 8	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-0 9	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-1 0	※	5年
13 裁判官の人	裁判官の任免、転換	ア 裁判官の任免及	一時的通達	裁判官人事	人ろ-0 1	任免、転換	5年

事に関する事項	報酬等に関する業務	ひ軽補に関する連絡文書	(事務)		(連絡文書)	
		イ 裁判官の任免及び軽補に関する文書	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)
		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
		ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官
		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡, 通知			副検事選考
	(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)
		イ 立案基礎文書	基本方針, 基本計画			試験, 選考
		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			試験
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案			採用広報
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画			
	(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)
		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
		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)
	(4) 債給その他の給与に関する業務	ア 債給その他の給与, 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)
		イ 債給その他の給与, 級別定数等に	上申書, 協議書, 報告書, 通知, 給			給与

	関する文書	与に関する決裁文書
(5) 恩給に関する業務	ウ 人事帳簿	別表第3のとおり
(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 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 ウ 人事帳簿	一時的通達 上申書 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 イ 災害補償等に関する文書	一時的通達 請求書、報告書
(8) 能率に関する業務 (9及び(10)に該当するものを除く。)	ア 能率に関する連絡文書 イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	一時的通達 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 イ 研修の実施に関する文書 ウ 研修の実施状況が記録された文書	一時的通達 年度計画、実施計画、通知 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 イ 分限及び懲戒に関する文書	一時的通達 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 イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書 ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書 エ 裁判官の休業に関する文書 オ 人事帳簿	一時的通達 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 海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書 請求書、通知書 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 イ 裁判官の新規の	申請書、承認書 申請書、承認書

	人事帳簿	別表第3のとおり
人ろー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な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
人ろー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
人ろー07	能率(連絡文書)	5年
	能率	5年
人ろー08	研修(連絡文書)	5年
	研修	3年
人ろー09	分限、懲戒(連絡文書)	5年
	分限、懲戒	3年
人ろー10	公平(連絡文書)	5年
人ろー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
人ろー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

		許可の申請書及び 当該申請に対する 許可に関する文書					
	ウ 人事帳簿	別表第3のとおり					
(14) 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					
(15) 裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官(非現在)の履歴書	履歴書					
(16) 奒典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 奒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					
	イ 奒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					
(17) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、認証等に関する連絡文書	一時的通達					
	イ 出張及び招集の命令、認証等に関する文書	※					
	ウ 判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書					
	エ 短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書					
	オ 外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書					
(18) 人事報告に関する業務	ア 人事報告に関する連絡文書	一時的通達					
	イ 人事報告	報告書、計画書					
(19) 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					
(20) 職員の人事に関する業務(1から19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					
	イ 人事の付随的事務に関する文書	※					
	ウ 人事帳簿	別表第3のとおり					
15 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、法廷警備その他の訴務一般に関する連絡文書	一時的通達	訴務(事務)	訟ろー01	訴務一般	5年
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人車訴訟、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	5年
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社	一時的通達		訟ろー03	商事	5年

		に係る特定日以後 3年
	人事帳簿	別表第3のとおり
人ろー12	人事記録(連絡文書)	5年
人ろー13	履歴書	5年
人ろー14	栄典(連絡文書)	5年
	栄典	10年
人ろー15	出張、招集(連絡文書)	5年
	出張、招集	5年
	出張(海外留学)	5年
		3年
人ろー16	人事報告(連絡文書)	5年
	人事報告	5年
人ろー17	会同、会議	3年
人ろー20-A	※	5年
人ろー20-B	※	1年
	人事帳簿	別表第3のとおり
訟ろー01	訴務一般	5年
訟ろー02	民事	5年
訟ろー03	商事	5年

(4) 調停に関する業務	更生、商事非公その他の商事に関する連絡文書 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容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	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する文書
訟ろ-04	調停	5年
訟ろ-05	行政事件	5年
訟ろ-06	刑事	5年
訟ろ-07	家事	5年
訟ろ-08	少年	5年
訟ろ-09	弁護士	5年
訟ろ-10	事件報告	5年
訟ろ-11	官報	3年
訟ろ-12	記録保存	5年
訟ろ-13	会同、会議	3年
訟ろ-14	図書資料	3年
訟ろ-15-A	連絡文書	5年
訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	1年

		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 國を当事者とする訴訟に申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	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項による提訴前正迎収集処分の申立書			
		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、口頭弁論調査書の写し、証人等調査の写し、書证の写し、判決通知、判決書の写し、和解調停の写し、上訴申立通知	会ろー15-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(専務)	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
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり
		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)
		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)
		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
		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財額報告書の副本、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
		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	証拠書類、計算書、通知書及び報告書	会ろー02	支出(証拠書類、計算書)	5年

等の副本	の副本	本)		
イ 預託金領収証書 小切手原符	預託金領収証書 小切手原符	支出(預託金 領収証書, 小 切手原符)	5年	
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(當 年予算を除く。), 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 調整書, 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, 賃与及び寄 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, 賃与及び 寄贈に関する	3年

		ケ 物品に関する文書(アからクまでに該当するものを除く。)	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		文書	1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
(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		会ろー03	役務(契約書)	5年
	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			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
	ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達			役務(連絡文書)	5年
	エ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類			役務(計画書)	5年
	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。)	※			役務	1年
(5) 営業に関する業務	ア 設計図面	設計図面		会ろー04	営業(設計図面)	30年
	イ 宿舍新設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			営業(宿舎新設工事請負契約書)	10年
	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			営業(工事請負契約書)	5年
	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			営業(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
	オ 営業に関する連絡文書	一時的通達			営業(連絡文書)	5年
	カ 営業計画に関する文書	工事実施通知書、営業予算の増額上申書			営業(計画)	5年
	キ 営業に関する文書(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			営業	3年
(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		会ろー05	国有財産(価格改定)	10年
	イ 国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸	計算書の副本			国有財産(報告)	5年

	付状況計算書の副本			
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、用途禁止決議書、調査書副本	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 公務員宿舎の貸与に関する文書	宿舎貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書	国有財産（宿舎貸与）	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、使用料算定調査書、行政財産の使用許可調査書、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査書	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。）	省庁別宿舎口座別調査書、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	<p>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</p> <p>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</p> <p>ウ 保管金領収証書、小切手原符</p> <p>エ 保管金及び保管</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>保管金領収証書、小切手原符</p> <p>一時的通達</p>	<p>会ろー06</p> <p>保管金、保管有価証券（受入れ）</p> <p>保管金、保管有価証券（払渡し）</p> <p>保管金領収証書、小切手原符</p> <p>保管金、保管</p>	<p>払渡しの終了する日に係る特定日以後5年</p> <p>5年</p> <p>5年</p> <p>5年</p>

	有価証券に関する連絡文書		有価証券(連絡文書)	
	オ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管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、政府保管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、政府保管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)
	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)
	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
	エ 会計帳簿	別表第3のとおり		会計帳簿
(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)
	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)
	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)
	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)
	オ 監査の企画及び計画書	計画書		検査、監査

		立案に関する文書			(監査)	
		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		検査, 監査 (月例検査)	3年
		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	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 るもの除外。)	※			
	(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	会ろー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	会ろー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)	会ろー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 足調査, 児童手当 ・特例給付支給状 況報告書	会ろー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)	統ろー01	連絡文書
	(2) 統計の作成に關 する業務	裁判統計作成上の基 礎となる文書	資料文書		統ろー06	資料
	(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		統ろー07	会同, 会議

		<table border="1"> <tr> <td>イ 会議又は会議に提出された文書</td><td>配布資料</td></tr> <tr> <td>ウ 会議又は会議の結果が記録された文書</td><td>議事録、結果報告書</td></tr> </table>	イ 会議又は会議に提出された文書	配布資料	ウ 会議又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書			
イ 会議又は会議に提出された文書	配布資料								
ウ 会議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	統ろー0 8	※ 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)	庶ろー0 1 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	庶ろー0 2	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) 会議又は会議に関する業務	ア 会議又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろー0 3	会議 3年				
		イ 会議又は会議に提出された文書	配布資料						
		ウ 会議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	庶ろー0 4	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	庶ろー0 5	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	庶ろー0 6	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、公衆性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、公衆性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否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14)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

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

		<p>イ 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 　　庶務に関する業務についての一時的文書</p> <p>ウ 庶務帳簿</p>	<p>開示申出書、開示又は不開示通知書、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</p> <p>別表第3のとおり</p>		<p>庶ろー15ーB</p>	<p>※</p>	<p>1年</p>
--	--	--	--	--	----------------	----------	-----------

(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近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(3)
(別表第2)

項目番号	(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、參與員、精神保健審判員及び精神保健參與員に関するもの
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、參與員、精神保健審判員及び精神保健參與員を含む。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する事項に関するもの

3 4	会い-0 1	会計一般	会計一般に関するもの
3 5	会い-0 2	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの
3 6	会い-0 3	支出	歳出、支出及び予算に関するもの
3 7	会い-0 4	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
3 8	会い-0 5	営繕	営繕に関するもの
3 9	会い-0 6	国有財産	国有財産の管理に関するもの
4 0	会い-0 7	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
4 1	会い-0 8	保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
4 2	会い-1 0	※	3 4 から 4 1 までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
4 3	統い-0 1	裁判統計	裁判統計に関するもの
4 4	統い-0 2	※	裁判統計以外の統計に関するもの
4 5	庶い-0 1	公印	公印に関するもの
4 6	庶い-0 2	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関するもの
4 7	会同、会議		会同及び会議に関するもの
4 8	庶い-0 3	事件報告	特殊事件の報告に関するもの
4 9	庶い-0 4	文書	文書の取扱いに関するもの
5 0	庶い-0 5	外事・庶務関連文書	外事関係及び4 5 から 4 9 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。

別紙(4)
(別表第3)

項目番号	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)のコ関係	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、宿舎現況記録	常用
11		廃止された宿舎に関する宿舎現況記録	5年
12	別表第1の16の(7)のコ関係	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		図書、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		文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	5年
23		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	3年

24	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
25		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(5)

(別紙様式第7)

(第7の2関係、保存期間表)

標準文書保存期間基準(保存期間表) (課)

平成 年 月 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 (分類記号)	中分類	名称 (小分類)	

(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。

事務総局会議資料 第 2
(6 月 26 日開催)

平成 30 年度外国出張計画

出張

- 1 國際會議 合計 3 人
- (1) Federal Circuit Bar Association 主催の The Global Series 2018 Ottawa
(カナダ, 約 1 週間) 【行政局】 裁判官 1 人
- (2) 大韓民国特許法院主催国際知的財産裁判所会議 (韓国, 約 5 日間)
【行政局】 裁判官 2 人

(平成30. 6. 26 民二印)

民事事件担当裁判官等事務打合せの開催について

- 1 主催 最高裁判所
- 2 期日 平成30年11月16日（金）
- 3 場所 最高裁判所
- 4 協議事項 (1) 民事訴訟手続のIT化を通じ、裁判の質を向上させるために序として取り組むべき課題
(2) 合議体による審理の充実・活用を全庁的に進め、裁判の質を向上させるために序として取り組むべき課題
- 5 出席者 (1) 東京、横浜、さいたま、千葉、大阪、京都、神戸、名古屋、広島、福岡、仙台、札幌及び高松の各地方裁判所の民事事件を担当する裁判官各2人（部総括及び右陪席各1人）及び首席書記官各1人
(2) 各高等裁判所の民事事件を担当する裁判官（陪席）及び首席書記官各1人（オブザーバー）

合計 55人

(平成30. 6. 26 刑二印)

簡易裁判所刑事事件担当裁判官協議会の開催について

- 1 期 日 平成30年10月から12月中の半日
- 2 開 催 形 態 次の各高等裁判所ブロックによる連合開催
 - ①東京・仙台, ②大阪・札幌, ③名古屋・広島, ④福岡・高松
- 3 開 催 場 所 ①東京, ②大阪, ③名古屋, ④福岡の各高等裁判所
- 4 協 議 事 項
 - (1) 勾留・保釈の運用に関し考慮すべき事項
 - (2) 刑事公判事件・略式命令請求事件の処理に関し考慮すべき事項
- 5 司 会 開催地の地方裁判所の刑事担当裁判官（部総括裁判官）1人
- 6 協 議 員 次の(1)ないし(3)の刑事事件担当の簡易裁判所判事
なお、これらの協議員に加え、各庁の実情に応じて、若干名の協議員を選定して差し支えない。
 - (1) 東京、大阪、名古屋、福岡の各地裁管内 5人（うち少なくとも3人は、原則として本庁併置簡裁の裁判官とする。）
 - (2) 横浜、さいたま、千葉、神戸、札幌の各地裁管内 3人（うち少なくとも2人は、原則として本庁併置簡裁の裁判官とする。）
 - (3) 上記以外の各地裁管内 2人（うち少なくとも1人は、原則として本庁併置簡裁の裁判官とする。）

ただし、簡易裁判所判事の人数が10人未満の地裁管内については、2人の出席が困難である場合は、1人も可とする。
- 7 オブザーバー 開催地の地方裁判所の刑事担当裁判官（部総括裁判官又はそれに準ずる裁判官） 1人