

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課管理係）

令和5年7月12日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
1	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	職員任免等（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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				
2	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	服務	服務（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	能率	栄典（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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				
4	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	公平	公平（〇〇年度）	10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)		
	(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					
5	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人事関連文書	人事関連文書（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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				
6	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	外事・庶務関連文書	庶務関連文書（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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				
7	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5年
8	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 イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	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） 任用、勤務裁判所の指定	職員の任免等（〇〇年度） 指定管理職（〇〇年度） 専門委員任免手続等（〇〇年度） 調停委員任免手続等（〇〇年度）	5年 5年 5年 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)	
						労働審判員任免手続等（〇〇年度）	5年
	(2) 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	公平（連絡文書）	公平（〇〇年度）	5年
	(3) 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連絡文書	一時的通達	服務（連絡文書）	服務（〇〇年度）	5年
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		服務	旧姓使用（〇〇年度）	3年
ウ		人事帳簿	旧姓使用者台帳		人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用
	(4) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	栄典（連絡文書）	栄典（〇〇年度）	5年
イ		栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	死亡者の叙位、叙勲（〇〇年度）	10年
						叙勲及び賜杯（〇〇年度）	10年
						藍綬褒章（〇〇年度）	10年
						高齢者叙勲（〇〇年度）	10年
	(5) 人事報告に関する業務		人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人事報告（連絡文書）	人事報告（〇〇年度）	5年
	(6) 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（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				
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				
	(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)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	連絡文書	調停委員等に関する報告等文書（〇〇年度）	5年
						連絡文書（〇〇年度）	5年
イ		人事の付随的事務に関する文書	付随的連絡文書		付随的連絡文書	職員管理官事務連絡（〇〇年度）	1年
				指定管理職通知書の写し		付随的連絡文書（〇〇年度）	1年
		ウ	人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証	人事帳簿	各種証明申請書類等（〇〇年度）	3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)		
			明に関する決裁文書			身分証明書発行簿（〇〇年度）	発行の日から起算して5年経過する日又は発行簿への記載が完了した日のいずれか早い日に係る特定日以後3年	
			身分証明書再発行願			身分証明書再発行願（〇〇年度）	1年	
9	会計に関する事項	物品に関する業務	会計帳簿	会計（事務）	会計帳簿	ICカード使用簿（〇〇年度）	5年	
10	庶務に関する事項	(1) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画	庶務（事務）	儀式典礼	伝達式等（〇〇年度）	5年
			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）	文書管理（〇〇年度）
			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）	文書廃棄等（〇〇年度）	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）	文書保存期間基準（〇〇年度）	5年
			エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施結果に係る報告文書		文書（点検監査）	文書点検監査（〇〇年度）	5年
		(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)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	連絡文書		文書（連絡文書）	事務連絡等（〇〇年度）	5年
			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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年
			ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		文書（投書）	投書（〇〇年度）	1年
						連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1年
				エ 庶務帳簿		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	庶務帳簿	入館許可証管理簿

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)	
			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）			認証カード貸与簿（〇〇年度）	貸与簿への記載が完了した日に係る特定日以後3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課任用第一係）

令和5年7月12日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
1	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判官の任免、転補、報酬等	任免、転補、報酬等（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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					
2	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	制定・改廃	通達の制定・改廃（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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					
3	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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					
4	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	定員	定員に関する規則、規程、通達及び告示の制定改廃等（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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					
5	裁判所の組織及び運営に関する事項	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	組織運営事務	連絡文書等	職務担任調査票等（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)		
6 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）	裁判官の任免、転補（連絡文書）（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	裁判官の任免、転補（〇〇年度）	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）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（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	簡易裁判所判事選考（〇〇年度）	5年
		オ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	裁判官の報酬等（〇〇年度）	5年
7 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		調停官に関する文書	報告書	職員人事（事務）	調停官	調停官の任免（〇〇年度）	5年
	(2) 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書	上申書	職員人事（事務）	退職手当	裁判官の退職手当等（〇〇年度）	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
	(3) 職員の研修に関する業務		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（裁判官等の研修）（〇〇年度）	3年
	(4) 分限及び懲戒等に関する業務	ア	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達		分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇年度）	3年
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務		裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書		服務	裁判官等の服務（〇〇年度）	3年
	(6) 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		履歴書	裁判官（非現在）の履歴書（〇〇年度）	5年
	(7) 出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知		出張、招集	出張等（〇〇年度）	5年
		イ	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		出張（海外留学）	海外出張等（〇〇年度）	5年
		ウ	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			海外出張等（短期在外研究）（〇〇年度）	3年
	(8) 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	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		申請書等	証明等（〇〇年度）	5年
						連絡文書	連絡文書（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)			
		イ	人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的連絡文書		連絡文書	裁判官事務等の付随的連絡文書(〇〇年度)	1年	
							事案報告(〇〇年度)	1年	
8	訟務に関する事項		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	連絡文書(〇〇年度)	5年
9	庶務に関する事項	(1)	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	庶務(事務)	会同、会議	会同又は会議(〇〇年度)	3年
				イ	会同又は会議に提出された文書				
				ウ	会同又は会議の結果が記録された文書				
		(2)	庶務に関する業務 (1)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	連絡文書	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	5年
		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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書(〇〇年度)	1年	



標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課任用第二係）

令和5年7月12日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯		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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	執行官	執行官（〇〇年度）	10年
						定員	定員（〇〇年度）	
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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 試験 人事評価 服務 分限、懲戒	職員の任免等（〇〇年度）	〇年度	
			イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		試験（〇〇年度）		
	(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	人事評価等（〇〇年度）		任用事務に関する規則、規程、通達及び告示の制定改廃等（〇〇年度）		
								服務（〇〇年度）
								分限、懲戒（〇〇年度） 休職（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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官以外の職員	配置計画等（〇〇年度）	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				
4 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）	連絡文書	定員に関する通知文書（〇〇年度）	5年
5 裁判所の組織及び運営に関する事項（3及び4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	裁判所の組織運営	連絡文書	裁判所の組織及び運営に関する文書（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)							
6 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）	主任家庭裁判所調査官任命候補者選考（〇〇年度）	5年						
						職員の任免等（〇〇年度）							
						赴任旅費（〇〇年度）							
			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	3号臨任の承認に関する文書 併任同意に関する文書、降任の同意書 任期付採用・臨時的任用結果等報告書 定年前再任用に関する同意書 暫定再任用の任期の更新に関する文書 任期付採用職員（育児休業法及び配偶者同行休業法に伴うもの）の任期更新に係る同意書 任期（育児休業法及び配偶者同行休業法に伴う任期付採用）についての承諾書 任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し	任免、勤務裁判所の指定	主任家庭裁判所調査官任命候補者選考（〇〇年度）	3年				
								職員の任免等（〇〇年度）					
								赴任旅費（〇〇年度）					
								臨時的任用等（〇〇年度）					
								併任同意等（〇〇年度）					
								ウ 副検事選考に関する文書		事務連絡、通知	副検事選考	副検事選考（〇〇年度）	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	試験、選考（連絡文書）	各種選考（〇〇年度）
管理職昇任選考（〇〇年度）													
裁判所職員採用一般職（高卒者・社会人）試験（〇〇年度）													
裁判所職員採用総合職（家庭裁判所調査官補）試験（〇〇年度）													
裁判所職員採用総合職（裁判所事務官）・一般職（大卒程度）試験（〇〇年度）													
入所試験等（〇〇年度）													

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)		
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	各種選考(〇〇年度)	5年	
						管理職昇任選考(〇〇年度)		
						裁判所職員採用一般職(高卒者・社会人)試験(〇〇年度)		
						裁判所職員採用総合職(家庭裁判所調査官補)試験(〇〇年度)		
						裁判所職員採用総合職(裁判所事務官)・一般職(大卒程度)試験(〇〇年度)		
						入所試験等(〇〇年度)		
	オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	各種選考答案(〇〇年度)	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	採用広報(〇〇年度)	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	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(連絡文書)	人事評価(連絡文書)(〇〇年度)	5年
						人事評価	人事評価記録(〇〇年)	5年
						人事評価(苦情)	人事評価(苦情)(〇〇年度)	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	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(連絡文書)	専門職の設置等(〇〇年度)	5年
						給与	専門職の設置等(〇〇年度)	5年
	(5) 能率に関する業務		職員の健康及び安全管理に関する文書	「試し出勤」に係る申出書、実施プログラム、プログラム実施記録		能率	健康管理(〇〇年度)	5年
	(6) 分限及び懲戒等に関する業務	ア 分限及び懲戒等に関する連絡文書	イ 分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒(連絡文書)	休職(〇〇年度)	5年
						分限、懲戒	分限、懲戒(〇〇年度)	
					休職に関する公的施設等の指定(人事院規則11-4第3条第1項第1号、第2号又は第4号)		休職(〇〇年度)	3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)	
			育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し				
	(8) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	ア	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	人事記録 (連絡文書)	人事記録の調製 (〇〇年度)	5年
		イ	身上報告に関する文書	身上報告書	身上報告	身上報告 (〇〇年度)	3年
	(9) 出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	出張、招集 (連絡文書)	出張及び招集 (〇〇年度)	5年
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集	出張及び招集 (〇〇年度)	5年
		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	出張 (海外留学)	長期在外研究 (〇〇年度)	5年
		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		短期在外研究 (〇〇年度)	3年
	(10) 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	人事報告 (連絡文書)	人事報告 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
		イ	人事報告	報告書、計画書	人事報告	人事報告 (〇〇年度)	5年
		ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿		関係書類	常用
				確認書類、同意書、障害者名簿 (退職者等)		関係書類 (〇〇年度)	3年
			確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類 (送付分) (〇〇年度)	3年
	(11) 職員の人事に関する業務 ((1)から(10)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	連絡文書	任用事務に関する連絡等文書 (〇〇年度)	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	任用の付随的文書	付随的連絡文書	任用事務に関する付随的連絡文書 (〇〇年度)	1年
				勤務の意思の確認の文書	勤務の意思の確認	勤務の意思の確認 (〇〇年度)	6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)		
7	訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（〇〇年度）	1年
8	庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	会同、会議	会同又は会議（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				
			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				
	(2) 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（〇〇年度）	1年		
	(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア 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	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年		
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書	連絡文書等	庶務的任用事務に関する連絡等文書（〇〇年度）	1年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課給与第一係）

令和5年7月12日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
1	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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				
2	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	職員の任免等（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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				
3	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人事評価	人事評価（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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				
4	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	給与	俸給決定（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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				
5	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	退職手当	退職手当（〇〇年度）	10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)		
	(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					
6	(1) 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	逐条解説、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	災害補償等	災害補償(〇〇年度)	10年	
	(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					
7	職員に関する事項	(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)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	職員の任免等(〇〇年度)	5年
		(2) 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		人事評価(連絡文書)	人事評価(〇〇年度)	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	人事評価(〇〇年)	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)	人事評価(〇〇年度)	3年
		(3) 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		給与(連絡文書)	昇格(〇〇年度) 昇給(〇〇年度) 俸給決定(〇〇年度)	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 職員給与票 俸給表異動等に伴う再計算調査、昇給に係る決定調査、復職時調整調査、在職者調整調査、俸給の切替調査 昇給実施状況の記録	給与	昇格(〇〇年度) 昇給(〇〇年度) 俸給決定(〇〇年度) 職員給与票(〇〇年度) 給与簿の検査に係る調査等(〇〇年度)
				平成26年改正法附則第7条の規定による俸給(経過措置)額の算定調査			昇給実施状況の記録(〇〇年度)	10年
				勤務実績把握書			改正法附則第7条の規定による俸給額の算定調査(〇〇年度)	10年
				期間業務職員等			勤務実績把握書(〇〇年度)	5年
		(4) 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		退職手当(連絡文書)	退職手当(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)					
			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		退職手当	退職手当 (〇〇年度)	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			
			ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	給与関係 (〇〇年度)	7年			
		(5) 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		災害補償 (連絡文書)	災害補償 (〇〇年度)	5年			
			イ 災害補償等に関する文書	請求書、報告書		災害補償	災害補償 (〇〇年度)	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年			
		(6) 職員の人事に関する業務 ((1)から(5)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		連絡文書	連絡文書 (〇〇年度)	5年			
			イ 人事の付随的事務に関する文書	給与の付随的事務		給与の付随的事務に関する文書	俸給決定 (〇〇年度) 昇格 (〇〇年度) 災害補償 (〇〇年度)	1年 1年 1年			
		8 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務			会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務 (事務)	会同、会議	会同会議 (〇〇年度)	3年
				(2) 庶務に関する業務 ((1)に該当するものを除く。)		ア 庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳		庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	常用
			特定個人情報ファイル利用簿						特定個人情報ファイル利用簿 (〇〇年度)	3年	
							廃棄簿 (個人番号関係事務) (〇〇年度)		3年		
				庁舎外送付簿 (〇〇年度)	3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)	
		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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課給与第二係）

令和5年7月12日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	10年	
	(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
2 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	給与	給与支給（〇〇年度）	10年	
	(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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	退職手当	退職手当（〇〇年度）	10年	
	(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
4 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯		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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	制定・改廃	人事関連文書（〇〇年度）	10年	
5 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	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	報酬等（連絡文書）	裁判官の報酬（〇〇年度）	5年	
6 職員の人事に関する事項	(1)	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	職員人事（事務）	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	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	給与（〇〇年度）	
				勤勉手当決定調書			勤勉手当決定調書（〇〇年度）		

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)	
			転出者の職員別給与簿の写し、転出者の追給・返納についての転出庁への通知、異動者の通勤手当認定簿の写し			転入出関係書類（〇〇年度）	1年
		ウ	人事帳簿		人事帳簿	職員別給与簿（〇〇年度）	5年
			基準給与簿			基準給与簿（〇〇年度）	
			勤務時間報告書・裁判官特別勤務手当報告書			勤務時間報告書・裁判官特別勤務手当報告書（〇〇年度）	
			広域異動手当支給調書			広域異動手当支給調書	常用
			広域異動手当支給調書（支給要件を具備しなくなったもの）			広域異動手当支給調書（〇〇年度）	5年
			扶養親族届、扶養手当認定簿、住居届、住居手当認定簿、通勤届、通勤手当認定簿、単身赴任届、単身赴任手当認定簿			扶養手当認定簿	常用
						住居手当認定簿	
						通勤手当認定簿	
						単身赴任手当認定簿	
			扶養親族届、扶養手当認定簿、住居届、住居手当認定簿、通勤届、通勤手当認定簿、単身赴任届、単身赴任手当認定簿（支給要件を具備しなくなったもの）			扶養手当認定簿（〇〇年度）	5年1月
						住居手当認定簿（〇〇年度）	
						通勤手当認定簿（〇〇年度）	
						単身赴任手当認定簿（〇〇年度）	
			管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿等（〇〇年度）	5年1月

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)	
			裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務報告書			裁判官特別勤務実績簿等（〇〇年度）	
			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月
			初任給調整手当支給調書			初任給調整手当支給調書	常用
			初任給調整手当支給調書（支給しなくなったもの）			初任給調整手当支給調書（〇〇年度）	10年
			健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得（喪失）届、雇用保険被保険者資格取得（喪失）届			社会保険・雇用保険（〇〇年度）	完結の日に係る特定日以後4年
			給与の口座振込申出書			給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間
			所得税及び住民税等の税金関係文書			所得税に関する文書（〇〇年度）	7年
						住民税に関する文書（〇〇年度）	
			各証明申請書、証明に関する決裁文書			各種証明申請書類等（〇〇年度）	3年
			電子交付関係書類			電子交付承諾等データ	常用
			期末手当の額の算定のために必要な事項の通知			期末手当の額の算定のために必要な事項の通知書等（〇〇年度）	5年
			期間業務職員等の勤務実績に係る証明を行う者の指定			期間業務職員等の勤務実績に係る証明を行う者の指定書	常用
(2)	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	退職手当（連絡文書）	退職手当（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)				
			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		退職手当	退職手当 (〇〇年度)	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		
			ウ 退職手当に関する文書	退職票 (在職者分) 在職票 (在職者分) 退職票 (退職者分) 在職票 (退職者分)			退職票等	常用		
			エ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書			退職票等 (〇〇年度)	1年		
			(3) 職員の人事に関する業務 ((1)及び(2)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		人事帳簿	給与関係 (〇〇年度)	7年
				イ 人事の付随的事務に関する文書		給与に関する付随的事務		給与 (連絡文書)	給与 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
				イ 人事の付随的事務に関する文書		給与に関する付随的連絡文書		給与に関する付随的連絡文書	給与 (連絡文書) (〇〇年度)	1年
7 庶務に関する事項		庶務に関する業務	ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	庶務 (事務)	特定個人情報等の事務 (連絡文書)	特定個人情報等の事務 (連絡文書) (〇〇年度)	5年		
			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	開示申出の対象となった短期保有文書			個人番号関係事務	取扱区域の指定 (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	依頼、回答			開示	開示申出関係文書 (〇〇年度)	1年	
			エ 庶務帳簿	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			特定個人情報等の事務に関する付随的連絡文書	特定個人情報等に関する文書 (〇〇年度)	常用	
							庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳		

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)	
			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）			特定個人情報ファイル利用簿（〇〇年度）	3年
						廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）	3年
						庁舎外送付簿（〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課能率係）

令和5年7月12日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
1	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	職員の任免等（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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					
2	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	能率・服務	能率・服務（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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					
3	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	研修	研修（〇〇年度）	10年
	通達の制定又は改廃及びその経緯	(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					
4	職員の人事に関する事項	(1) 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	出勤簿、裁判官休暇管理簿、登庁簿、欠勤簿、超過勤務等命令簿	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（〇〇年度）	5年
							裁判官休暇管理簿（〇〇年度）	5年
							登庁簿（〇〇年度）	5年
							欠勤簿（〇〇年度）	5年
							超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月
	(2) 能率に関する業務（(3)及び(6)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	能率（連絡文書）	能率一般（〇〇年度）	5年		
イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	健康診断実施結果報告	能率	健康管理に関する報告（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)		
			長期病休者等報告書					
			実施計画、通知			健康管理（〇〇年度）	5年	
			一般、臨時健康診断、指導区分の決定及び事後措置			健康診断（〇〇年度）		
			ストレスチェック結果の提供についての同意書			同意書（〇〇年度）	5年	
			健康管理記録			健康管理記録（〇〇年度）	5年	
			健康管理記録			健康管理記録	常用	
			過重労働の面接指導の申出			面接指導の申出（〇〇年度）	3年	
			必要な措置に関する医師の意見書					
			ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出					
			ストレスチェック結果の記録			検査結果（〇〇年度）	5年	
			ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析			集団分析（〇〇年度）		
			事後措置に関する報告書			事後措置に関する報告書（〇〇年度）		
	(3) 職員の研修に関する業務		研修の実施状況が記録された文書		研修	医療職(一)技官の研さん（〇〇年度）	3年	
	(4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(5)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、職務上の秘密の発表の許可申請、ハラスメント、調査官の講師派遣	服務（連絡文書）	服務一般（〇〇年度）	5年	
一時的通達、贈与等報告								国家公務員倫理法関係（〇〇年度）
一時的通達、週休日の振替								勤務時間（〇〇年度）
		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、通知書	服務	職務専念義務免除請求書等（〇〇年度）	3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)	
			妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休憩又は補食、通勤緩和の請求書			出産・育児（〇〇年度）	3年
			妊産婦検診、休憩又は補食、通勤緩和の承認 早出遅出勤務請求書等				
			早出遅出勤務の請求に係る通知の写し				
			早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出				
			育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書				
			上記の請求に係る事由変更の届出				
			深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し				
			育児時間承認請求書				
			育児休業承認請求にかかる証明書類（育児時間）				
			養育状況変更届				
			自己啓発等承認請求書			自己啓発等・配偶者同行休業（〇〇年度）	3年
			取消の文書（人事異動通知書）の写し				
			承認請求について確認するための必要書類				
			配偶者同行休業承認請求書				
			配偶者同行休業取消の文書（人事異動通知書）の写し				
			配偶者同行休業承認願に係る確認書類				
			配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類				

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)	
			配偶者が死亡した場合、配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出				
			勤務時間の状況に関する記録			勤務時間の状況に関する記録(〇〇年度)	3年
			倫理法違反事案に係る報告書			国家公務員倫理法関係(〇〇年度)	3年
			休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)		人事帳簿	休暇簿(〇〇年度)	3年
			休暇事由の証明書類				
			休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)(〇〇年度)	3年
			休暇簿(介護時間用)				
			介護休暇承認のため要介護者に関する事項を及び要介護者の状態を明らかにする書類(要介護者の状態等申出書)				
			勤務時間の申告・割振り簿(勤務時間法第6条及び同第7条)			フレックス申告・割振り簿等(〇〇年度)	3年
			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				
			超勤代休時間指定簿、代休日指定簿			超勤代休時間・代休日指定簿(〇〇年度)	
			専従許可申請書、専従許可期間の更新申請書、短期従事許可申請書、短期従事許可報告書		服務	専従許可・短期従事許可申請書等(〇〇年度)	3年
		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			海外渡航・外国旅行承認請求書(〇〇年度)	3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)		
	(5) 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	服務（兼業、兼職）	兼業（〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
		イ	裁判官の兼職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	兼職（〇〇年度）	兼職の終了する日に係る特定日以後3年
		ウ	人事帳簿			兼業台帳	人事帳簿	兼業台帳（〇〇年度）
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	栄典（連絡文書）	表彰一般（〇〇年度）	5年	
		イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	永年勤続表彰（〇〇年度）	10年
							調停委員表彰（〇〇年度）	
						補導委託先表彰（〇〇年度）		
	(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)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	連絡文書	能率服務に関する業務についての一時的な文書（〇〇年度）	5年	
		イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡、周知文書等	連絡文書	能率服務に関する連絡文書（〇〇年度）	1年	
ウ		人事帳簿	業務命令による外出連絡票	人事帳簿	業務命令による外出連絡票（〇〇年度）	3年		
5 庶務に関する事項	(1) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	一時的通達	庶務（事務）	儀式典礼	表彰式に関する文書（〇〇年度）	5年	
	(2) 庶務に関する業務（(1)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		連絡文書	連絡文書	家裁医務室に関する報告（〇〇年度） 庶務に関する業務についての一時的文書（〇〇年度）	5年
		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		開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課研修係）

令和5年7月12日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間					
				大分類	中分類	名称 (小分類)						
1	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	研修	研修に関する例規（〇〇年度）	10年				
2	職員の人事に関する事項	(1)	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	職員人事（事務）	試験、選考（連絡文書）	試験（〇〇年度）	5年			
		(2)	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	研修（連絡文書）	研修関係（その他の研修）（〇〇年度）	5年		
								高裁ブロック研修関係（〇〇年度）				
								高裁委嘱研修関係（〇〇年度）				
								自庁研修関係（〇〇年度）				
								中央研修関係（〇〇年度）				
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	研修		研修関係（その他の研修）（〇〇年度）	3年				
ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書	高裁ブロック研修関係（〇〇年度）									
				自庁研修関係（〇〇年度）								
				中央研修関係（〇〇年度）								
(3)	職員の人事に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	人事の付随的業務に関する文書	研修の付随的業務	研修の付随的業務に関する文書	研修の付随的業務に関する連絡等文書（〇〇年度）	1年						
3	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年			
		(2)	庶務に関する業務（(1)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		連絡文書	連絡文書	庶務的な研修関係連絡文書（〇〇年度）	5年		
							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	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年
							ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書	連絡文書	庶務的な研修関係連絡文書（〇〇年度）	1年