

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事訟廷事務室：庶務第一係）

令和5年4月1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) 立案の検討		立案基礎文書	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	執行官	執行官（令和〇〇年度）	10年	
					訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	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	民事	民事（令和〇〇年度）	10年
		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	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	10年
(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	裁判統計	裁判統計（令和〇〇年度）	10年		
(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又はその解釈若しくは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	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	裁判官以外の職員の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等（令和〇〇年度）	
		イ	内部調整文書	協議書、回答書				5年

	分配の定め並びにその経緯		ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
4	執行官の職務、監督等に関する事項			執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年	
5	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	ウ	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	職員人事（事務）	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
				ア	人事の付随的事務に関する文書		委員の任免に関する事務に付随する文書	官公署等からの照会（行政共助）	委員関係（令和〇〇年度）	3年
		(2)	職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	イ	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、臨時執務報告書、執務日指定・変更簿	職員人事（事務）	人事帳簿	調停官出勤簿（令和〇〇年度）	5年
									調停官登庁簿（令和〇〇年度）	5年
									調停官臨時執務報告書（令和〇〇年度）	5年
									調停官執務日指定・変更簿（令和〇〇年度）	5年
									調停委員出勤簿（令和〇〇年度）	5年
									調停委員登庁簿（令和〇〇年度）	5年
労働審判員出勤簿（令和〇〇年度）	5年									
6	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、通知、事務連絡、予納郵便切手の取扱いに関する規程第11条の報告	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	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

(3)	商事に関する業務		商事实体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達、通知、事務連絡
(4)	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、通知、事務連絡
(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、通知、事務連絡
(6)	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
(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
(8)	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
(9)	訟廷事務に関する業務 ((1)から(8)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（囑託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡

商事	商事（令和〇〇年度）	5年
行政事件	行政事件（令和〇〇年度）	5年
家事	家事（令和〇〇年度）	5年
事件報告	長期未済民事訴訟事件等の調査について（令和〇〇年度）	5年
	事件報告（令和〇〇年度）	5年
記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
会同・会議	会同・会議（令和〇〇年度）	3年
連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
	国際司法共助	国際司法共助（受託証拠調べ）（令和〇〇年度）
	国際司法共助（送達受託）（令和〇〇年度）	1年
	送達囑託結果（本庁分）（令和〇〇年度）	1年
	送達囑託書（送付書・結果綴り）支部・簡裁分（令和〇〇年度）	1年
	送達囑託送付書（本庁分）（令和〇〇年度）	1年
官公署等からの照会（行政共助）	照会・照会に対する回答（令和〇〇年度）	1年

							訟廷事務に関する業務についての一時的文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書（令和〇〇年度）	1年	
7	会計に関する事項	会計に関する業務	ア	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票	会計（事務）	予納郵便切手	交換簿（令和〇〇年度）	1年	
			イ	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿		会計帳簿	I C式乗車カード使用簿（令和〇〇年度）	3年	
8	裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	ア	裁判統計に関する業務についての一時的文書、資料	一時的通達、統計システム関係事務連絡 統計資料	統計（事務）	裁判統計に関する業務についての一時的文書 統計	裁判統計に関する業務についての一時的文書（令和〇〇年度）	5年	
								統計（令和〇〇年度）	3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、会議（令和〇〇年度）	3年	
				イ	会同又は会議に提出された文書			配布資料	建築関係訴訟検討会（令和〇〇年度）	3年
				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	専門委員説明会（令和〇〇年度）	3年
									専門訴訟に関する意見交換（令和〇〇年度）	3年
									専門訴訟事件等の特殊事件のための研究（令和〇〇年度）	3年
		(2)	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）	文書管理担当者等の指名（令和〇〇年度）	5年	
				イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	保存目録、廃棄目録	文書（保存・廃棄・延長）	保存・廃棄・延長の承認関係（令和〇〇年度）	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	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	5年	
				エ	文書の授受に関する文書	出勤簿借出依頼書、出勤簿送付書、出勤簿受領書等	文書（出勤簿借出）	出勤簿借出依頼書（令和〇〇年度）	5年	
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	文書（点検監査）	点検・監査の報告関係（令和〇〇年度）	5年			
		カ	庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、廃棄簿、システム等管理簿	庶務帳簿	送付簿（庁内・庁外・郵便）（令和〇〇年度）	3年			

(3)	出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年	
	(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	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	保有個人情報（点検監査）	点検・監査の報告関係（令和〇〇年度）	5年
			イ	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	記録貸出	司法研修所・職員総合研修所等への記録貸出等（令和〇〇年度）	5年
			ウ	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	連絡文書、一時的通達、通知文書、個人情報等保護担当者の指名	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
			エ	投書、請願、要請等の処理に関する業務	投書、請願書、要請書、要請に係る対応結果	開示申出関係文書	個人情報等保護担当者の指名	5年
			オ	庶務に関する業務についての一時的な文書	通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	開示申出関係文書	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
			カ	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	投書・請願・要請	投書・請願・要請（令和〇〇年度）	1年
			キ		裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書（令和〇〇年度）
							庶務帳簿	個人情報ファイル簿
						事務処理の委任等に関する文書	常用	
					警備腕章貸出簿・警備腕章所持者一覧（令和〇〇年度）	3年		
				裁判所ウェブサイト掲載用資料	東京地方裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用		

(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。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事訟廷事務室：庶務第二係）

令和5年4月1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	給与 登庁簿の様式についての定め（令和〇〇年度）	10年			
2	職員の人事に関する事項	(1) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	早出遅出勤務の請求書、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、班編成調査表、班編成の変更申請書等	職員人事（事務）	服務	勤務時間関係	特定日以後3年		
							勤務時間関係（令和〇〇年度）	3年		
							人事帳簿	3年		
							勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届等	3年		
		(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	イ 人事帳簿	出勤簿		人事帳簿	出勤簿	出勤簿（令和〇〇年度）	5年	
								登庁簿	登庁簿（令和〇〇年度）	5年
								欠勤簿	欠勤簿（令和〇〇年度）	5年
								管理職員特別勤務報告書等	管理職員特別勤務報告書等（令和〇〇年度）	5年1月
								裁判官特別勤務報告書等	裁判官特別勤務報告書等（令和〇〇年度）	5年1月
								専門委員出勤簿	専門委員出勤簿（令和〇〇年度）	5年
3	庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 司法行政文書の授受に関する文書	出勤簿借出依頼書、出勤簿送付書、出勤簿受領書等	庶務（事務）	文書	出勤簿借出依頼書（令和〇〇年度）	5年		
			イ 庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	送付簿（令和〇〇年度）	3年		

	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	庶務帳簿	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）、送付簿兼管理簿（個人番号関係事務）	庶務帳簿	送付簿兼個人番号管理簿（令和〇〇年度）	3年
--	------------------------------	------	----------------------------------------------------------------	------	---------------------	----

(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。

官公署等からの照会（行政共助）

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事訟廷事務室：管理第一・第二係）

令和6年4月1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 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、通知、事務連絡	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	5年
			(2) 訟廷事務に関する業務	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	訟廷事務に関する業務についての一時的文書
	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（囑託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書			最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	複製用記録媒体返還書、交付申請書、再交付申請書（令和〇〇年度）	1年
				複製用記録媒体等管理簿（令和〇〇年度）			1年	
		事務処理システムに関する文書		事務処理システムに関する業務についての一時的文書（令和〇〇年度）	1年			
2 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務		役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記載された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係函書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	会計（事務）	役務（契約）	役務（契約書）（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務（録音反訳）	役務（録音反訳方式利用事件一覧）（令和〇〇年度）	5年
							役務（完成通知）（令和〇〇年度）	5年

								録音反訳業務発注書（令和〇〇年度）	5年		
		(2)	会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	会計帳簿	ICカード式乗車カード使用簿		会計帳簿	IC式乗車カード使用簿（令和〇〇年度）	3年		
3	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	情報（連絡文書）	情報化及び情報システムの運用等に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年	
									民事裁判手続のIT化に関する連絡文書等（令和〇〇年度）	5年	
				イ	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		情報（届出等）	民事裁判手続のIT化に関する届出等（令和〇〇年度）	1年	
									情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する届出等（令和〇〇年度）	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	通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		官公署等からの照会（行政共助）		庶務に関する業務についての一時的文書（令和〇〇年度）	1年
				イ	庁内ホームページに関する文書	庁内ホームページ掲載用資料	庁内ホームページ掲載用資料			官物USBメモリの引継、管理補助者指定等（令和〇〇年度）	1年
							庁内ホームページ掲載用資料	庁内ホームページ掲載用資料	常用		

(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。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事訟廷事務室：事件第一係）

令和5年4月1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 訟務に関する 事項		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	訟務（事務）	事件報告	事件報告書（行政・国賠・労働・ 知財）（令和〇〇年度）	5年

(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。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事訟廷事務室：記録第一係・第二係）

令和6年3月1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	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	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	10年			
2	訟務に関する事項	(1)	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	訟務（事務）	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年		
		(2)	事件記録の保存に関する業務	ア	事件記録の保存に関する連絡文書		一時的文書	記録保存	国立公文書館関係（令和〇〇年度）	5年	
					イ		事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票	特別保存	特別保存（令和〇〇年度）	認定の日に係る特定日以後5年
		(3)	訟廷事務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	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	事件記録の廃棄検査等	民事事件記録対照調査結果報告書（令和〇〇年度）	5年	
									民事保管金等事務検査報告書（令和〇〇年度）	5年	
						予納郵便切手管理行為検査報告書（令和〇〇年度）	5年				
						管内裁判所廃棄上申・報告等綴（令和〇〇年度）	5年				
						連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年			

			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	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書（令和〇〇年度）	1年
--	--	--	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------	----

(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。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事執行センター庶務）

令和6年3月1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 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		試験又は選考の実施に関する文書	職員人事（事務）	試験、選考	試験、選考（評価人）（令和〇〇年度）	5年			
			実施計画、選考実施記録、報告、通知			勤務時間関係	勤務時間関係	特定日以後3年		
	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	早出遅出勤務の請求書、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、班編成調査表、班編成の変更申請書等		勤務時間関係（令和〇〇年度）				3年	
							イ 人事帳簿	イ 人事帳簿		休暇簿、休暇事由の証明書類、休暇予定計画表
			勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届等		勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度）				3年	
							(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。）	人事帳簿		人事帳簿
	登庁簿	登庁簿（令和〇〇年度）	5年							
	欠勤簿	欠勤簿（令和〇〇年度）	5年							
	管理職員特別勤務報告書等	管理職員特別勤務報告書等（令和〇〇年度）	5年 1月							
	裁判官特別勤務報告書等	裁判官特別勤務報告書等（令和〇〇年度）	5年 1月							
2 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	訟務（事務）	訟務一般	法廷警備員派遣等（令和〇〇年度）	5年			
一時的通達、通知、事務連絡										

		(2) 訟廷事務に関する業務 ((1)に該当するものを除く)		最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（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	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		官公署等からの照会（行政共助）	照会・照会に対する回答（令和〇〇年度）	1年
3	会計に関する事項	会計に関する業務	ア	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票	会計（事務）	予納郵便切手	交換簿（令和〇〇年度）	1年
								郵便切手交換希望票（令和〇〇年度）	1年
			イ	会計帳簿	郵券受払簿、I C式乗車カード使用簿	会計帳簿	郵券受払簿（令和〇〇年度）	3年	
							I C式乗車カード使用簿（令和〇〇年度）	3年	
4	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・会議（令和〇〇年度）	3年
			イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
			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) 文書の管理に関する業務	ア	司法行政文書の授受に関する文書	出勤簿借出依頼書、出勤簿送付書、出勤簿受領書等	文書（連絡文書）	出勤簿借出依頼書（令和〇〇年度）	5年	
			イ	庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和〇〇年度）	3年	
							夜間受付文書送付簿（令和〇〇年度）	3年	

		(3)	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、当直事務棟等に関する業務		出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理（令和〇〇年度）	3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	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報監査（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	1年
				ウ	投書、請願、要請等の処理に関する業務	投書、請願書、要請書、要請に係る対応結果等		投書、請願、要請	投書、請願、要請（令和〇〇年度）	1年
				エ	庶務に関する業務についての一時的な文書	通知、書簡、周知文書		庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書（令和〇〇年度）	1年
				オ	庶務帳簿	警備腕章所持者一覧、警備腕章貸出簿		庶務帳簿	警備腕章貸出簿・警備腕章所持者一覧表（令和〇〇年度）	3年
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）、送付簿兼管理簿（個人番号関係事務）		送付簿兼個人番号管理簿（令和〇〇年度）	3年							

標準文書保存期間基準（保存期間表）（事件第二係・記録第三係）

令和6年3月1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 職員の人事に関する事項	(1) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	早出遅出勤務の請求書、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、班編成調査表、班編成の変更申請書等	職員人事（事務）	勤務	勤務時間関係	特定日以後3年	
						勤務時間関係（令和〇〇年度）	3年	
		イ 人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書類、休暇予定計画表		人事帳簿	休暇簿（令和〇〇年度）	3年	
					勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届等	勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度）	3年	
	(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	出勤簿	人事帳簿	人事帳簿	出勤簿（令和〇〇年度）	5年	
						登庁簿	登庁簿（令和〇〇年度）	5年
						欠勤簿	欠勤簿（令和〇〇年度）	5年
						管理職員特別勤務報告書等	管理職員特別勤務報告書等（令和〇〇年度）	5年 1月
						裁判官特別勤務報告書等	裁判官特別勤務報告書等（令和〇〇年度）	5年 1月
						専門委員出勤簿	専門委員出勤簿（令和〇〇年度）	5年
2 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 司法行政文書の授受に関する文書	出勤簿借出依頼書、出勤簿送付書、出勤簿受領書等	庶務（事務）	文書	出勤簿借出依頼書（令和〇〇年度）	5年	
						庶務帳簿	庶務帳簿	送付簿（令和〇〇年度）
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	庶務帳簿	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）、送付簿兼管理簿（個人番号関係事務）		庶務帳簿	送付簿兼個人番号管理簿（令和〇〇年度）	3年	

					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			事務処理の委任等に関する文書	常用
3	訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	ア	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（囑託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡	訟務（事務）	官公署等からの照会（行政共助）	照会・照会に対する回答（令和〇〇年度）	1年
						訟廷事務に関する業務についての一時的文書	複製用記録媒体返還書、交付申請書、再交付申請書（令和〇〇年度）	1年	
			イ	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		連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
4	会計に関する事項	役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳方式利用事件一覧）（令和〇〇年度）	5年
							役務（完成通知）（令和〇〇年度）	5年	
							録音反訳業務発注書（令和〇〇年度）	5年	

(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。