

標準文書保存期間基準（保存期間表）（地家裁総務課）

令和6年8月8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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年	
	(2) 制定又は改廃	ア	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書					基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					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					下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本
	(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					官報公告の写し
(5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用		制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引					
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	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分配の定め並びにその経緯	(1)	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討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	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割（〇〇年度）	5年
				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				
		(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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（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	下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議、常置委員会（〇〇年度）	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
			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					
5	司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務		立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	基本計画	司法修習基本計画（〇〇年度）	5年	
6	執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	執行官の職務等（〇〇年度）	5年	
			イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書		職務、監督等の状況	執行官等に関する事項の報告（〇〇年度）		5年
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（〇〇年度）	5年	

9	裁判所の組織及び運営に関する事項（3から8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、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織及び運営一般	その他（組織及び運営）	組織及び運営（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
10	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）	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	任免（〇〇年度）	5年
				ウ	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
				エ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬等（連絡文書）	報酬（連絡文書）（〇〇年度）	5年
11	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）	主任書記官選考（〇〇年度）	5年
									職員の任免等（〇〇年度）	
									主任家裁調査官任命候補者選考（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		任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（〇〇年度）	5年	
							職員の任免等（〇〇年度）			
							労働審判員任免手続等（〇〇年度）			
							指定管理職関係（〇〇年度）			
							司法委員任免手続等（〇〇年度）			
							鑑定委員任免手続等（〇〇年度）			
							定年・再任用（〇〇年度）			
							人事異動関係（〇〇年度）			
							専門委員任免手続等（〇〇年度）			
							参与員任免手続等（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
		イ	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
		ウ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿
		エ	採用試験で受験者が作成した文書	答案
		オ	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
		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
(4)	俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達
		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

試験、選考（連絡文書）	試験（〇〇年度）	5年
	選考（〇〇年度）	
試験、選考	各種選考（〇〇年度）	5年
	CE・CA試験関係（〇〇年度）	
	裁判所職員（裁判所事務官（院卒、大卒、高卒））採用試験（〇〇年度）	
試験	答案（〇〇年度）	1年
採用広報	採用広報（〇〇年度）	5年
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	人事評価記録書（〇〇年度）	5年
給与（連絡文書）	事務連絡（〇〇年度）	5年
	給与（事務連絡）（〇〇年度）	
	勤勉手当（〇〇年度）	
	給与関係事務連絡等（〇〇年度）	
給与	初任給（〇〇年度）	5年
	昇格（〇〇年度）	
	昇給（〇〇年度）	
	勤勉手当（〇〇年度）	
	初任給決定調書（〇〇年度）	
	給与関係通知等（〇〇年度）	
	給与改定等（〇〇年度）	
	復職時調整（〇〇年度）	
	職員給与票（〇〇年度）	
	給与（〇〇年度）	

			勤務実績に係る証明者の指定書	
			勤務実績把握書	
		ウ	人事帳簿	別表第2のとおり
(5)	退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達
		イ	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書
(6)	災害補償等に関する業務	ア	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達
		イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書
(7)	能率に関する業務 (8)及び(14)に該当するものを除く。)	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知

給与制度	基準給与簿の証明を行う者の指定書	指定の効力が失われた日に係る特定日以後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書	
期間業務職員等	勤務実績把握書(〇〇年度)	5年
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
退職手当(連絡文書)	早期退職(〇〇年度)	5年
退職手当	退職手当(〇〇年度)	支給制限その他の支給にすることができる期間又は5年のいずれか長い期間
	退職手当関係1(〇〇年度)	
災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)(〇〇年度)	5年
災害補償	災害補償	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
	災害補償(〇〇年度)	5年
能率(連絡文書)	健康管理(〇〇年度)	5年
能率	事後措置関係(〇〇年度)	5年
	健康管理(〇〇年度)	
	健康診断(〇〇年度)	
	健康管理講習会(〇〇年度)	
	能率関係通知等(〇〇年度)	

		ウ	人事院規則10-4 (職員の保健及び安全保持)に定める能率に関する文書	健康管理記録 健康管理記録(離職者分)、ストレスチェック結果の提供についての同意書
		エ	人事院規則10-4 (職員の保健及び安全保持)の運用について定める能率に関する文書	ストレスチェック結果の記録、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
(8)	職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書
(9)	分限及び懲戒等に関する業務		分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書
(10)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務((11)に該当するものを除く。)	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達
		イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書

	健康管理個人記録	常用
	健康管理個人記録(離職者分)(〇〇年度)	離職する日に係る特定日以後5年
	ストレスチェック結果の記録(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(〇〇年度)	
研修(連絡文書)	中央研修関係(〇〇年度)	5年
	高裁研修関係(〇〇年度)	
	自庁研修関係(〇〇年度)	
	裁判官研修関係(〇〇年度)	
人事院等研修関係(〇〇年度)		
研修	研修関係(その他)(〇〇年度)	3年
分限、懲戒	休職等(〇〇年度)	3年
服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	贈与等報告書(〇〇年度)	
	服務関係通知等(〇〇年度)	
	講師派遣(〇〇年度)	
	服務の宣誓(〇〇年度)	
服務	職務専念義務免除請求書等(〇〇年度)	3年
	休憩時間短縮申出書(〇〇年度)	
	育児時間承認請求書(〇〇年度)	
	育児休業承認請求書等(〇〇年度)	
	通勤緩和承認請求書(〇〇年度)	
	服務(〇〇年度)	

				別表第2のとおり
		ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書
		オ	人事帳簿	別表第2のとおり
(11)	職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書
		イ	人事帳簿	別表第2のとおり
(12)	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
		イ	身上報告に関する文書	身上報告書
(13)	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
(14)	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

	勤務時間の状況に関する記録（超過勤務等状況記録カード）（〇〇年度）	
	通勤緩和承認請求書	特定日以後3年
	育児時間承認請求書	
	育児休業承認請求書等	
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
服務	海外渡航承認申請書（〇〇年度）	3年
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
服務（兼業、兼職）	兼業許可申請書	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
	兼業許可申請書（〇〇年度）	3年
	自営兼業の承認状況報告書（〇〇年度）	
	兼業台帳の写しの送付（〇〇年度）	
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（〇〇年度）	5年
身上報告	身上報告（〇〇年度）	3年
履歴書	履歴書（〇〇年度）	5年
栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（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
(15)	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
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	在外研究員の選考に関する文書
		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
(16)	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
		ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し
		エ	障害者の人事報告	任用状況報告書
(17)	職員の人事に関する業務（(1)から(16)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

栄典	叙勲・褒章（〇〇年度）	10年
	職員表彰（〇〇年度）	
	調停委員に対する表彰（〇〇年度）	
	死亡叙位・叙勲（〇〇年度）	
	補導委託従事者等に対する表彰（〇〇年度）	
出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇年度）	5年
出張、招集	一般職在外研究員選考（〇〇年度）	5年
出張（海外留学）	判事補海外留学、長期在外研究（〇〇年度）	5年
	短期在外研究（〇〇年度）	3年
人事報告（連絡文書）	障害者等任免関係（〇〇年度）	5年
	人事報告（連絡文書）（〇〇年度）	
人事報告	障害者等任免関係（〇〇年度）	5年
	任用統計報告（〇〇年度）	
	関係書類	常用
	関係書類（〇〇年度）	3年
	報告書（〇〇年度）	
人事関係事務連絡	事務連絡（人事）（〇〇年度）	5年
	事務連絡文書等（〇〇年度）	
期間業務職員等	勤務実績把握書（〇〇年度）	
報告等	長期病休・休職関係報告（〇〇年度）	5年
	内国旅行における旅費支給の認可（〇〇年度）	



			イ	人事の付随的業務に関する文書	60歳以後の勤務に関する意思確認書 人事に関する一時的な周知文書、事務連絡、軽易な報告文書、研修資料		その他	人事付随文書（〇〇年度）	6年	
							人事関係事務連絡	事務連絡等（人事）（〇〇年度）	1年	
							服務に関する報告	服務に関する報告（〇〇年度）		
							研修資料等	研修資料等（〇〇年度）		
							給与関係事務連絡等	給与関係事務連絡等（〇〇年度）		
			ウ	人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
12	訟務に関する事項	(1)	訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（連絡文書）（〇〇年度） 警備計画（〇〇年度） 調整、査閲等（〇〇年度）	5年	
		(2)	民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		民事	民事に関する一時的通達（〇〇年度）		5年
		(3)	刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		刑事	刑事（連絡文書）（〇〇年度） 精神保健審判員・参与員（〇〇年度）		
		(4)	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		家事	家事（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		(5)	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		少年	補導委託先等の視察（〇〇年度） 少年（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		(6)	弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士に対する処分等（〇〇年度）		5年

		(7) 事件記録の保存に関する業務		事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達
		(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) 訟廷事務等に関する業務（(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（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申立書
1 3	会計に関する事項		物品に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり
1 4	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
		(2)	統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書

	記録保存	事件記録の保存（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	会同、会議	裁判官事務打合せ（〇〇年度）	3年
	連絡文書	訟廷事務（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		補導委託先の登録状況（〇〇年度）	
	判決書等写し、調査回答書	国選弁護士等（〇〇年度）	1年
		最高裁判所裁判書総目次（〇〇年度）	
		捜査関係事項照会等（〇〇年度）	
		訟廷事務等（周知）（〇〇年度）	
1 3	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
1 4	連絡文書	裁判統計（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	資料	裁判統計報告書作成要領の改定等（〇〇年度）	3年

		(3) 裁判統計に関する業務（(1)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		統計システム	統計システム（連絡文書）（〇〇年度）	5年
15	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印に関する届出及び報告（〇〇年度）	5年
			イ	庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2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		儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	5年
			イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書				
			ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書				
		(3) 会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		会同、会議	調停委員等の研修会等（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			自庁事務打合せ、協議会等（〇〇年度）	
								中央・ブロック会同（〇〇年度）	
			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			仙台高裁会同（〇〇年度） 開催結果（〇〇年度）	
		(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		事件報告	事件報告（〇〇年度）	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		文書（連絡文書）	文書管理（連絡文書）（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	廃棄目録		文書（廃棄）	廃棄（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）	保存期間表（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	実施要領、実施結果に係る報告文書
		オ	庶務帳簿	別表第2のとおり
(6)	広報に関する業務	ア	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
		イ	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画
		ウ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書
		エ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
		オ	庶務帳簿	別表第2のとおり
(7)	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
(8)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達
		イ	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承認書
(9)	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	ア	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達
		イ	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する文書	図書情報データベース

文書（点検監査）	司法行政文書点検監査（〇〇年度）	5年
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
裁判所ウェブサイト掲載用資料	秋田地方裁判所・家庭裁判所ウェブサイト掲載資料	常用
広報（基本計画）	広報（連絡文書）（〇〇年度）	5年
広報（実施、結果）	広報行事（〇〇年度）	3年
	報道対応（〇〇年度）	
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年
庁舎管理、当直（連絡文書）	当直日誌（〇〇年度）	3年
	当直割当簿（〇〇年度）	
庁舎管理	使用許可等申請等（〇〇年度）	3年
	使用許可等申請等（労対案件）（〇〇年度）	
図書（連絡文書）	図書及び資料（〇〇年度）	3年
図書（図書情報）	図書情報データベース	常用

(10)	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
		ウ	庶務帳簿	別表第2のとおり
(11)	庶務に関する業務（(1)から(10)までに該当するものを除く。）	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
		イ	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
		ウ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書
		エ	庶務に関する業務についての一時的文書	予算の執行計画、執務資料
		オ	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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書 実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書

情報（連絡文書）	情報化関連業務の運用等（〇〇年度）	5年
	情報セキュリティ（連絡文書）（〇〇年度）	
情報（届出等）	情報セキュリティ（周知）（〇〇年度）	1年
	情報基盤等整備及び管理（周知）（〇〇年度）	
	情報セキュリティ（許可申請等）（〇〇年度）	
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
個人番号関係事務	取扱区域の指定及び安全管理措置（〇〇年度）	5年
保有個人情報（点検監査）	保有個人情報点検監査（〇〇年度）	5年
研究	調査官研究、医官研究（〇〇年度）	5年
庶務に関する執務資料	予算の取扱い（〇〇年度）	5年
開示	開示申出等（〇〇年度）	1年
	開示申出の対象となった短期保有文書（〇〇年度）	
	開示実施書類（〇〇年度）	10年

			カ	庶務に関する業務についての一時的文書	特定個人情報の提供依頼書及び回答書	特定個人情報	提供依頼書・回答書（〇〇年度）	1年
					修習日程等	その他（司法修習）	連絡文書（司法修習）（〇〇年度）	
					外部機関が開催する協議会等への参加依頼書、事業、研修への協力依頼書、統計数値の提供依頼書、組織内の一時的な周知文書、出版社からの判決文交付依頼、意見書、投書、要望書、	その他（庶務事務）	外部機関との連絡文書（〇〇年度）	
							組織内の連絡文書（〇〇年度）	
							判決文（写し）交付（〇〇年度）	
							意見・投書等（〇〇年度）	
					文書管理に関する一時的な報告、周知文書	その他（文書事務）	文書管理（周知、報告）（〇〇年度）	
			キ	高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	秋田地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載資料	常用
			ク	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	執行官	執行官(例規)(〇〇年度)	執行官に関するもの
2	調停委員等	調停委員等(例規)(〇〇年度)	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関するもの
3	服務	服務(例規)(〇〇年度)	服務に関するもの
4	公印	公印(例規)(〇〇年度)	公印に関するもの
5	事件報告	特殊報告(例規)(〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
6	文書	文書(例規)(〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
7	外事・庶務関連文書	庶務関連文書(例規)(〇〇年度)	外事関係及び1から6までに該当しない庶務に関するもの

## (別表第2)

項番	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	事項11の(4)の ウ関係	所得税及び住民税等の税金関係 文書	特別徴収税額の通知等 (〇〇年度) 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申 告書 (〇〇年度) 給与所得者の基礎控除申告書兼給与 所得者の配偶者控除等申告書兼所得 金額調整控除申告書・給与所得者の 保険料控除申告書・住宅借入金等特 別控除申告書 (〇〇年度)	7年
2		給与の適正な決定及び支給のため に作成した調書等	調書等 (〇〇年度) 俸給決定調書関係 (〇〇年度)	10年
3		勤務時間報告書、職員別給与 簿、基準給与簿、特別勤務報告 書	基準給与簿 (〇〇年度) 調停委員等基準給与簿 (〇〇年度) 勤務時間報告書 (〇〇年度) 調停委員等勤務時間報告書 (〇〇年 度) 裁判官特別勤務報告書 (〇〇年度) 管理職員特別勤務報告書 (〇〇年 度) 裁判官特別勤務手当報告書 (〇〇年 度) 職員別給与簿 (〇〇年度) 委員別手当支給簿 (〇〇年度)	5年
4		寒冷地手当支給に関する世帯実 態調査票	寒冷地手当に関する世帯実態調査票 (〇〇年度)	5年
5		出勤簿、登庁簿及び欠勤簿	出勤簿 (〇〇年度) 登庁簿・欠勤簿 (〇〇年度) 調停委員出勤簿 (〇〇年度)	5年
6		認定簿・届出	扶養手当 通勤手当 住居手当 単身赴任手当	常用



7		認定簿・届出（支給要件を具備しなくなったもの）	扶養手当（〇〇年度） 通勤手当（〇〇年度） 住居手当（〇〇年度） 単身赴任手当（〇〇年度）	6年
8		広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	常用
9		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
10		特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿	裁判官特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	6年
11		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6年
12	事項11の(10)のイ関係	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）、休暇事由の証明書類	休暇簿等（〇〇年度） 週休日の振替等（〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度） 代休日指定簿（〇〇年度）	3年
13	事項11の(10)のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
14	事項11の(11)のイ関係	兼業台帳	兼業台帳（〇〇年度）	3年
15	事項11の(17)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年
16		身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書	証明願・証明書（〇〇年度）	3年
会計帳簿				
17	事項13関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	タクシー券交付簿（〇〇年度）	5年
庶務帳簿				
18	事項15の(1)のイ関係	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	公印簿 公印管理簿	常用
19		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿（〇〇年度） 廃止公印管理簿（〇〇年度）	30年

20	事項15の(5)の オ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
21		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿(〇〇年度)	30年
22		司法行政文書開示実施方法等申 出書受理簿、保有個人情報の開 示実施方法等申出書受理簿	司法行政文書開示実施方法等申出書 受理簿(〇〇年度)	10年
23		特殊文書受付簿、当直文書受付 簿、送付簿	特殊文書受付簿(〇〇年度) 当直文書受付簿(〇〇年度) 現金書留受付簿(〇〇年度)	3年
24		受理文書管理簿、起案文書管理 簿	受理文書管理簿	管理する 文書に同 じ
25	事項15の(6)の オ関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
26	事項15の(10) のウ関係	パソコン管理台帳、複合機等管 理台帳	パソコン管理台帳等	常用
27	事項15の(11) のク関係	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	個人情報ファイル簿	常用
			特定個人情報ファイル台帳	
		個人番号申告者リスト		
		個人番号申告者ファイル		
		扶養控除等申告書等別紙ファイル		
		相談窓口の設置について		
28		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