

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

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 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	組織一般	組織一般（令和〇〇年度）	10年
						司法修習生	司法修習生（令和〇〇年度）	
	執行官	執行官（令和〇〇年度）						
	調停委員等	調停委員等（令和〇〇年度）						
	定員	定員（令和〇〇年度）						
	検察審査会	検察審査会（令和〇〇年度）						
	組織関連文書	医務室関係（令和〇〇年度）						
	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（令和〇〇年度）						
	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免等（令和〇〇年度） 裁判所職員の管理職員等の範囲等（令和〇〇年度） 執行官の任免関係（令和〇〇年度） 主任書記官及び課長補佐の選考手続等（令和〇〇年度）						
	(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		試験	試験（令和〇〇年度） 主任家庭裁判所調査官任命候補者選考（令和〇〇年度）	
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	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）
(3) 官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し	給与	給与（令和〇〇年度） 出張連絡（令和〇〇年度） 家庭裁判所の医師及び看護師（令和〇〇年度）			
(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	恩給	恩給（令和〇〇年度）			
				退職手当	退職手当（令和〇〇年度）			
(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	災害補償等	災害補償等（令和〇〇年度）			
				能率	能率（令和〇〇年度） 栄典・表彰（令和〇〇年度）			
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	服務	服務（令和〇〇年度）		
			イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	研修	研修（令和〇〇年度）	
					分限、懲戒	分限、懲戒（令和〇〇年度）		
					公平	公平（令和〇〇年度）		

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)		
	(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		人事関連文書	人事報告、人事記録関連（令和〇〇年度） 人事関連文書（令和〇〇年度）	
						訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	
						民事	民事（令和〇〇年度）	
						刑事	刑事（令和〇〇年度）	
						少年	少年（令和〇〇年度）	
						記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	
						訟務関連文書	連絡文書（令和〇〇年度）	
						支出	支出（令和〇〇年度）	
						裁判統計	裁判統計（令和〇〇年度）	
						公印	公印（令和〇〇年度）	
						事件報告	特殊報告（令和〇〇年度）	
						文書	文書（令和〇〇年度）	
						外事・庶務関連文書	通達等の制定改廃等（令和〇〇年度） 医務室関係（令和〇〇年度）	

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)		
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	事務分配等	裁判官	裁判官の配置（令和〇〇年度）	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	事務分配等	裁判官以外の職員	執行官配置計画案（令和〇〇年度）	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	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議（立案）（令和〇〇年度） 裁判官会議資料（令和〇〇年度）	10年	
		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	裁判官会議議事録（令和〇〇年度）	10年	
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	ア	立案基礎文書	司法修習生（事務）	基本計画	司法修習生（集合修習）（令和〇〇年度）	5年	
		イ	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	司法修習生（修習実施状況）（令和〇〇年度）	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		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（令和〇〇年度） 執行官関係（令和〇〇年度）	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、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、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、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（令和〇〇年度） 司法委員等（令和〇〇年度） 参与員（令和〇〇年度）	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)		
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（令和〇〇年度）	5年
9	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）	連絡文書	検察審査会（令和〇〇年度）	5年
10	裁判所の組織及び運営に関する事項（3から9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	裁判所の組織及び運営	連絡文書	最高裁判所事務総局等の組織（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度）	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)	
1 1 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）	任免、転補（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
			上申書、報告書		任免、転補	裁判官の任免、転補（令和〇〇年度）	5年
			実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考	簡裁判事選考（令和〇〇年度）	5年
			一時的通達		報酬等（連絡文書）	裁判官の報酬等（令和〇〇年度）	5年
1 2 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）	労働審判員（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
			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	人事異動関係（発令）（令和〇〇年度） 職員の任免等（採用手続等）（令和〇〇年度） 職員の任免等（業務代替職員・臨時的任用・任期付採用）（採用手続）（令和〇〇年度） 職員の任免等（再任用）（採用手続等）（令和〇〇年度） 主任書記官等選考（令和〇〇年度） 主任家裁調査官任命候補者選考（令和〇〇年度） 職員の任免等（調停委員）（令和〇〇年度） 職員の任免等（司法委員等）（令和〇〇年度） 職員の任免等（参与員）（令和〇〇年度） 職員の任免等（その他）（令和〇〇年度） 裁判官以外の任免、勤務裁判所の指定（令和〇〇年度）	5年
			任期付採用・臨時的任用結果等報告書		任期付採用・臨時的任用結果等報告	3年	
			同意書、承諾書		同意書（定年前再任用・暫定再任用）	常用	

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)			
						同意書（定年前再任用・暫定再任用）（令和〇〇年度）	再任用が終了する日に係る特定日以後3年		
						同意書・承諾書（任期付採用職員）	常用		
						同意書・承諾書（任期付採用職員）（令和〇〇年度）	任期を定めた任用が終了する日に係る特定日以後3年		
				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（令和〇〇年度）	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）	試験連絡文書（CE）（令和〇〇年度） 試験連絡文書（CA）（令和〇〇年度） 選考連絡文書（代替職員選考、執行官）（令和〇〇年度） 試験連絡文書（障害者）（令和〇〇年度）	5年
				イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画	試験、選考	執行官配置計画（令和〇〇年度） 試験（CE）（令和〇〇年度） 試験（CA）（令和〇〇年度） 試験（再任用）（令和〇〇年度） 試験（代替職員選考、執行官）（令和〇〇年度） 試験（職員採用、その他）（令和〇〇年度） 試験（期間業務職員等）（令和〇〇年度） 試験（非常勤看護師選考）（令和〇〇年度） 主任家裁調査官任命候補者選考（令和〇〇年度）	5年
				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			
				オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案	試験	試験（答案）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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)			
	(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	人事評価 (連絡文書)	人事評価 (令和〇〇年度)	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	人事評価記録書 (令和〇〇年度)	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 (苦情) (令和〇〇年度)	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	一時的通達	給与 (連絡文書)	給与 (連絡文書) (令和〇〇年度)	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	昇給に係る決定調書 (令和〇〇年度)	昇給に係る決定調書 (令和〇〇年度) 復職時調整調書 (令和〇〇年度) 発令 (令和〇〇年度) 昇給 (令和〇〇年度) 昇格 (令和〇〇年度) 初任給等決定 (令和〇〇年度) 給与 (令和〇〇年度) 勤勉手当 (令和〇〇年度) 期間業務職員関係 (令和〇〇年度)	10年	
						初任給決定調書		常用	
						初任給決定調書 (令和〇〇年度)		退職する日に係る特定日以後5年	
						給与 (令和〇〇年度)		1年	
						給与と制度		期間業務職員関係 (令和〇〇年度)	指定の効力が失われた日に係る特定日以降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)	
			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知			勤務実績通知（令和〇〇年度）	5年
			勤務実績把握書		期間業務職員等	勤務実績把握書（令和〇〇年度）	5年
		ウ 人事帳簿	電子交付関係書類		人事帳簿	給与支給明細書等の電子交付	常用
			算定調書			給与法附則第10項、第12項又は第13項の規定による俸給の額の算定に係る調書（令和〇〇年度）	10年
			所得税及び住民税等の税金関係文書等			給与所得者の扶養控除等申告書・法定調書合計表等（令和〇〇年度） 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書（令和〇〇年度） 住民税特別徴収税額通知書（令和〇〇年度）	7年
			手当認定簿、届出、広域異動手当支給調書			扶養手当認定簿 住居手当認定簿 通勤手当認定簿 単身赴任手当認定簿 広域異動手当支給調書	常用
			超過勤務等命令簿、裁判官特別勤務実績簿等			超過勤務等命令簿（令和〇〇年度） 裁判官特別勤務実績簿等（令和〇〇年度）	6年
			支給要件を具備しなくなった各種手当の届出、認定簿、届出内容の事実を証明する資料			各種手当届出等（令和〇〇年度）	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年
			支給しなくなった広域異動手当支給調書、支給要件を確認するための書類			広域異動手当関係（令和〇〇年度）	支給しなくなる日に係る特定日以後5年
						基準給与簿（令和〇〇年度） 勤務時間報告書（令和〇〇年度） 裁判官特別勤務手当報告書等（令和〇〇年度） 出勤簿・登庁簿（令和〇〇年度）	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)	
						調停委員等出勤簿・登庁簿（令和〇〇年度） 健康・厚生年金・雇用保険関係（令和〇〇年度） 寒冷地手当支給に関する世帯実態調査票（令和〇〇年度） 職員別給与簿（令和〇〇年度）	
	(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	退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（令和〇〇年度）		5年
		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	発令（退職手当）（令和〇〇年度）		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
					退職票等（令和〇〇年度）		1年
	(6) 災害補償等に関する業務	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（令和〇〇年度） 災害補償等（令和〇〇年度）		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
	(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	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和〇〇年度）		5年
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	能率	健康診断（令和〇〇年度） 健康診断結果等（令和〇〇年度） 指導区分決定・事後措置（令和〇〇年度） ストレスチェックの結果一覧表（令和〇〇年度） ストレスチェック集団分析評価レポート（令和〇〇年度） 健康管理（令和〇〇年度）		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)	
						能率（試し出勤）（令和〇〇年度） 健康管理個人記録 健康管理個人記録（令和〇〇年度） 人間ドック結果等（令和〇〇年度） 面接指導申出書（令和〇〇年度）	常用 離職する日に係る特定日以後5年 3年
	(8) 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	研修（連絡文書） 研修	研修（連絡文書）（令和〇〇年度） 研修（裁判官）（令和〇〇年度） 研修一般（令和〇〇年度） 中央研修（令和〇〇年度） 高裁委嘱研修（令和〇〇年度） 高裁ブロック研修（令和〇〇年度） 自庁研修（令和〇〇年度） 裁判所書記官養成課程（令和〇〇年度） 外部委託等研修（令和〇〇年度） 家庭裁判所調査官自庁研修（令和〇〇年度） 各庁委嘱研修（令和〇〇年度）	5年 3年	
	(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	分限、懲戒	分限、懲戒等（令和〇〇年度）	3年	
	(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 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	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	服務（連絡文書） 服務	服務（連絡文書）（令和〇〇年度） 服務（令和〇〇年度） 海外渡航（令和〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度） 勤務時間等の状況に関する記録（令和〇〇年度） 旧姓使用申出書、旧姓使用通知書、旧姓使用中止届（令和〇〇年度）	5年 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)	
						休憩時間短縮申出書（令和〇〇年度）	
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
		オ 人事帳簿	旧姓使用者台帳	人事帳簿	旧姓使用者台帳（常勤職員、業務代替職員） 旧姓使用者台帳（非常勤職員）	旧姓使用者台帳（令和〇〇年度）	常用
			休暇簿、代休日指定簿			休暇簿（令和〇〇年度） 代休日指定簿（令和〇〇年度）	3年
			育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児時間承認請求書			育児休業請求書等 育児休業請求書等（令和〇〇年度）	常用 育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
			休暇簿（介護休暇用）			休暇簿（介護休暇用）（令和〇〇年度）	勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限り、）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場

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)	
							合にあっては、その該当しなくなった日の翌日に係る特定日以後3年
			休暇簿（介護時間用）			休暇簿（介護時間用）（令和〇〇年度）	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しなくなった場合）にあっては、その該当しなくなった日の翌日に係る特定日以後3年
			早出遅出勤務の請求書			早出遅出勤務の請求書等	常用
						早出遅出勤務の請求書等（令和〇〇年度）	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後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)	
			妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認			妊産婦に係る通勤緩和請求書等 (令和〇〇年度)	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			養育又は介護の状況申出書			養育又は介護の状況申出書(令和〇〇年度)	届出、申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなる日に係る特定日以後3年
	(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	勤務(兼業、兼職)	勤務(兼業、兼職) 一般職分 勤務(兼業、兼職) 講師派遣	勤務(兼業、兼職) 一般職分 勤務(兼業、兼職) 講師派遣(令和〇〇年度) 勤務(兼業、兼職) (令和〇〇年度)	常用 兼業の終了する日に係る特定日以後3年
		イ 人事帳簿	兼業台帳	人事帳簿	兼業台帳(令和〇〇年度)	兼業台帳(令和〇〇年度)	3年
	(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	人事記録(連絡文書)	連絡文書(令和〇〇年度)	連絡文書(令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度)	身上報告(令和〇〇年度)	3年
	(13) 裁判官の履歴書の保管に関する業務	ア 裁判官(非現在)の履歴書	履歴書	履歴書	履歴書(令和〇〇年度)	履歴書(令和〇〇年度)	5年
	(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	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(令和〇〇年度)	栄典(連絡文書)(令和〇〇年度)	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	叙勲・藍綬褒章(令和〇〇年度) 叙位・死亡叙勲(令和〇〇年度) 表彰(職員)(令和〇〇年度) 表彰(調停委員)(令和〇〇年度)	叙勲・藍綬褒章(令和〇〇年度) 叙位・死亡叙勲(令和〇〇年度) 表彰(職員)(令和〇〇年度) 表彰(調停委員)(令和〇〇年度)	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)	
	(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	出張、招集（連絡文書）	招集（令和〇〇年度） 出張計画書、旅程表等（令和〇〇年度）	5年
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	海外出張に関する決裁文書		出張、招集	出張、招集（研究員（裁判官短期在外、一般職長期在外、一般職外国司法事情））（令和〇〇年度）
		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）	判事補海外留学、長期在外研究（令和〇〇年度）	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、外国司法事情研究（令和〇〇年度）	3年
		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	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ	人事報告	報告書、計画書	人事報告	官職別現在員等報告書（令和〇〇年度） 障害者任免（令和〇〇年度） 人事報告（その他）（令和〇〇年度）	5年
		ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し		関係書類	常用
		エ	障害者の人事報告	任用状況報告書		関係書類（送付分）（令和〇〇年度）	3年
				任用状況報告書（令和〇〇年度）		3年	
	(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	人事（5年）	連絡文書（令和〇〇年度） 裁判官関係（令和〇〇年度） 能率関係（令和〇〇年度） 服務関係（令和〇〇年度） 給与関係（令和〇〇年度） 障害者（職員）相談窓口（令和〇〇年度） 人事記録関係（期間業務職員等）（令和〇〇年度）	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的業務に関する連絡文書	人事（1年）	各種連絡（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度） 調停委員等（令和〇〇年度） 人事記録（記載事項関係）（令和〇〇年度）	1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)	
						人事記録等（送付関係）（令和〇〇年度） 職員団体報告（令和〇〇年度） 職員団体関係（令和〇〇年度） 能率関係（令和〇〇年度） 研修関係（令和〇〇年度） 服務関係（令和〇〇年度） 給与関係（令和〇〇年度） 指定管理職通知（令和〇〇年度）	
			勤務の意思の確認の文書		その他	人事付随文書（令和〇〇年度）	6年
		ウ 人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（令和〇〇年度）	5年
			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			身分証明書交付申請書（令和〇〇年度） 各種証明申請等（令和〇〇年度）	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)	
13 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（令和〇〇年度） 査閲等結果報告（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	一時的通達		民事	民事（令和〇〇年度）	5年
	(3) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		行政事件	行政事件（令和〇〇年度）	5年
	(4) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		刑事	刑事（令和〇〇年度）	5年
	(5) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事	家事（令和〇〇年度）	5年
	(6) 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	少年（令和〇〇年度）	5年
	(7) 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（令和〇〇年度）	5年
	(8) 事件報告に関する業務	ア 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		事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	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 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
	(9) 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		記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
	(10) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(9)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		連絡文書	訟務（連絡文書）（令和〇〇年度） その他（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申立書		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し送付（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度） 最高裁判所裁判書総目次（令和〇〇年度）	1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)	
		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、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知	争訟事件資料	訴訟（令和〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後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)	
14 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	会計（事務）	会計（5年）	司法研修所事務連絡（令和〇〇年度）	5年
		イ	会計に関する業務についての一時的文書		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	会計（1年）	司法研修所事務連絡文書（令和〇〇年度）

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)	
15 裁判統計に関する事項	(1) 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	統計（事務）	資料	裁判統計報告書作成要領（令和〇〇年度）	3年
					その他の文書	統計（その他の文書）（令和〇〇年度）	5年
					裁判統計	裁判統計（令和〇〇年度）	5年
	(2) 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				

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)			
16 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）	連絡文書	公印（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	公印（保管責任者）（令和〇〇年度）	5年	
		ウ	庶務帳簿	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		庶務帳簿	公印簿	公印の管理に関する帳簿	常用
							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（令和〇〇年度）	30年
	(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	儀式典礼（令和〇〇年度）	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	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（連絡文書）（令和〇〇年度） 会同、会議（最高裁）（令和〇〇年度） 会同、会議（高裁）（令和〇〇年度） 会同、会議（ブロック協議会）（令和〇〇年度） 会同、会議（司法研修所）（令和〇〇年度） 会同、会議（自庁開催）（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				

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)		
	(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	報告書（令和〇〇年度）	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（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	廃棄目録	文書（廃棄）	保存、廃棄（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（保存期間表）	文書（保存期間基準）	保存期間基準（令和〇〇年度）	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	文書（点検監査）	文書点検・文書監査（令和〇〇年度）		5年
		オ	庶務帳簿	ファイル管理簿	ファイル管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿	
				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		廃棄簿（令和〇〇年度） 事務記録帳簿保存簿（令和〇〇年度）	30年
	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、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（令和〇〇年度） 保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿（令和〇〇年度）		10年	
	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度）			3年
	受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿（令和〇〇年度） 起案文書管理簿（令和〇〇年度）	管理する文書に同じ				
	(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	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用	
		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	広報（基本計画）	広報（令和〇〇年度）		5年
		ウ	庶務帳簿	エントリーリスト	庶務帳簿	エントリーリスト	常用	

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)	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	
	(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	庁舎管理、当直 (連絡文書)	当直免除申請 (令和〇〇年度) 当直割当簿 (令和〇〇年度) 当直日誌 (令和〇〇年度)	3年
			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	庁舎管理	使用許可申請書 (令和〇〇年度) 販売等許可申請書 (令和〇〇年度) 見学等 (令和〇〇年度)	3年
	(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	図書 (連絡文書)	連絡文書 (令和〇〇年度)	3年
			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	図書 (図書情報)	図書 (図書情報)	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	情報 (連絡文書)	連絡文書 (令和〇〇年度) 情報セキュリティ (令和〇〇年度) O A関係 (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)	届出、許可申請等 (令和〇〇年度) 情報化関連業務 (令和〇〇年度) 事件関係システム・プログラム (令和〇〇年度) 情報セキュリティ (令和〇〇年度)	1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)	
(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	個人番号関係事務	マイナンバー関係（令和〇〇年度）	5年
		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	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和〇〇年度）	5年
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	身分証明書交付簿、連絡文書	庶務（5年）	連絡文書（令和〇〇年度） 身分証明書交付簿（令和〇〇年度） 特定接種の接種体制に関する覚書（令和〇〇年度）	5年
		エ	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	司法行政文書開示（令和〇〇年度） 保有個人情報開示（令和〇〇年度） 開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
		オ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1年
		カ	庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書	庶務（1年）	他官庁等からの連絡文書（令和〇〇年度） 調停相談事業（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度） 要請書等（令和〇〇年度） 司法修習関係（令和〇〇年度） 職員等派遣依頼（令和〇〇年度） 特定個人情報等提供関係文書（令和〇〇年度） 諸情勢（令和〇〇年度）	1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)	
		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	高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用
		ク	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	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 決裁・供覧区分一覧表 個人情報ファイル簿 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、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）			特定個人情報関係帳簿（令和〇〇年度）	3年