標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課課長補佐）　　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		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	人事評価	人事評価（○○年度）	１０年
2	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		分限、懲戒	分限、懲戒（○○年度）	
								人事関連文書	人事関連文書（○○年度）	
3	職員の人事に関する事項	(1)	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	職員人事（事務）	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（○○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（人事評価記録書）（○○年）	５年
						協議書、回答書、通知書			人事評価（実施権者協議）（○○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）（○○年度）	３年
		(2)	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）（○○年度）	５年
				イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書	指定の効力が失われた日に係る特定日以後５年
						勤務実績把握書		期間業務職員等	勤務実績把握書（○○年度）	５年
		(3)	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）（○○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（○○年度）	３年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課課長補佐）　　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）	
									事後措置（○○年度）	
		(4)	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（○○年度）	５年
		(5)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務		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	届出書（○○年度）	３年
		(6)	人事報告に関する業務		人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（○○年度）	５年
		(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	人事事務に関する一時的な連絡文書（○○年度）	５年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	連絡文書、資料		人事の付随的事務に関する文書	人事事務に関するその他の文書（○○年度）	１年

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		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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（○○年度）	１０年
								給与	給与（○○年度）	
								能率	能率（○○年度）	
2	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		服務	服務に関する通達・通知（○○年度）	
								人事関連文書	人事関連文書（○○年度）	
								文書	文書（○○年度）	
								外事・庶務関連文書	庶務関連文書（○○年度）	
3	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、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）（○○年度）	５年
		(2)	能率に関する業務（(6)に該当するものを除く。）		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	能率（○○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（(4)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 贈与報告書等		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（○○年度）	５年
									国家公務員倫理法関係（○○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	育児時間承認請求書、早出遅出勤務請求書、休憩時間短縮申出書、母性保護関係請求書		服務	服務に関する申請・報告	期間の末日の翌日に係る特定日以降３年

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）	
						職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、育児時間承認請求書、早出遅出勤務請求書、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、母性保護関係請求書、勤務時間の状況に関する記録、再就職届出			服務に関する申請・報告（○○年度）	３年
						講師の派遣依頼書・回答書			服務（講師派遣）（○○年度）	
				ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認申請書			海外渡航承認申請書（○○年度）	
		(4)	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）	兼業許可申請	兼業の終了する日に係る特定日以後３年
									兼業許可申請（○○年度）	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			兼職許可申請	兼職の終了する日に係る特定日以後３年
									兼職許可申請（○○年度）	３年
				ウ	人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳（○○年）	３年
		(5)	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）履歴書（○○年度）	５年

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）	
		(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）	栄典（連絡文書）（○○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	死亡叙位、叙勲（○○年度）	１０年
									春秋叙勲、高齢者叙勲（○○年度）	
									永年勤続表彰（○○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	人事事務に関する一時的な連絡文書（○○年度）	５年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する事務連絡等雑文書		人事の付随的事務に関する文書	人事事務に関するその他の文書（○○年度）	１年
				ウ	人事帳簿	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		人事帳簿	身分証明書交付申請書（○○年度）	３年
						各証明申請、証明に関する決裁文書			証明願（○○年度）	
						休暇簿、休暇事由の証明書類			休暇簿（○○年）	
						代休日指定簿			代休日指定簿（○○年度）	
						フレックスタイム制申告・割り振り簿			フレックスタイム制申告・割り振り簿（○○年度）	
						旅行命令簿			旅行命令簿（○○年度）	５年
						出勤簿・登庁簿・欠勤簿			出勤簿・登庁簿・欠勤簿（○○年）	５年
						超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（○○年）	５年３月
4	会計に関する事項		会計に関する業務		会計帳簿	ＩＣ式乗車カード使用簿、郵便切手補助簿	会計（事務）	会計帳簿	ＩＣ式乗車カード使用簿（○○年度）	３年

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）	
									郵便切手補助簿（○○年度）	
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連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	儀式典礼	儀式典礼（○○年度）	５年
		(2)	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		会同、会議	会同・会議（○○年度）	３年
		(3)	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（連絡文書）（○○年度）	５年
				イ	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）	標準文書保存期間基準（○○年度）	５年
				ウ	庶務帳簿	送付簿		庶務帳簿	送付簿（○○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（○○年度）	管理する文書に同じ
		(4)	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（○○年度）	１年
		(5)	庶務に関する業務（(1)から(4)まで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	一時的通達		庶務に関する業務についての一時的文書	庶務事務に関する一時的な連絡文書（○○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（○○年度）	１年
				ウ	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、事務連絡		庶務の付随的事務に関する文書	庶務事務に関するその他の文書（○○年度）	１年
				エ	高地家裁掲示板に関する文書	高地家裁掲示板掲載用資料		高地家裁掲示板掲載用資料	高地家裁掲示板掲載用資料	常用
				オ	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	庁内ホームページ掲載用資料	常用
				カ	庶務帳簿	事件処理の委任等に関する文書		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課給与係）　　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		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（○○年度）	１０年
								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、勤務裁判所の指定（○○年度）	
2	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		給与	給与（○○年度）	
								退職手当	退職手当（○○年度）	
								災害補償等	災害補償等（○○年度）	
								人事関連文書	人事関連文書（○○年度）	
3	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）	報酬等（連絡文書）（○○年度）	５年
				イ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬（○○年度）	
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	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）（○○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、期末手当の額の算定のために必要な事項の通知、給与に関する決裁文書		給与	初任給決定（○○年度）	
									勤勉手当決定調書（○○年度）	
									昇格・降格（○○年度）	
									昇給・降号（○○年度）	
									通知書（○○年度）	
									掛金等還付依頼書（○○年度）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課給与係）　　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）	
							給与（その他）（○○年度）	
							広域異動手当支給調書（○○年度）	
							社会保険・雇用保険（○○年度）	
							広域異動手当支給調書	支給しなくなった日に係る特定日以後５年
							給与	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後５年１月
							給与（○○年度）	５年１月
							他庁からの連絡関係（○○年度）	１年
							給与明細等の電子交付不承諾者リスト	常用
		ウ	人事帳簿	所得税、住民税等の税金関係文書、電子交付関係書類		人事帳簿	扶養控除等（異動）申告書（○○年度）	７年
							保険料控除申告書（○○年度）	
							配偶者控除等申告書（○○年度）	
							住宅借入金等特別控除申告書（○○年度）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課給与係）　　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）	
									特別徴収税額決定通知書（○○年度）	
									給与所得者異動届出書（○○年度）	
									法定調書（源泉徴収票・給与支払報告書等）（○○年度）	
									電子交付関係書類	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（連絡文書）（○○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	退職手当（○○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（ア及びイに該当するものを除く）	退職票（在職者分） 在職票（在職者分）			退職票等	常用
						退職票（退職者分） 在職票（退職者分）			退職票等（○○年度）	１年
				エ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	退職所得の受給に関する申告書（○○年度）	７年
		(3)	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）	事務連絡等（○○年度）	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課給与係）　　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）	
				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	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
		(4)	職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡		人事の付随的事務に関する文書	人事事務に関するその他の文書（〇〇年度）	１年
				イ	人事帳簿	復職時調整調書、昇給に係る決定調書、昇給の実施状況の記録		人事帳簿	人事帳簿（給与）（〇〇年度）	１０年
						給与簿（職員別給与簿、基準給与簿、勤務時間報告書及び特別勤務手当報告書）、諸手当の支給に関する文書つづり			職員別給与簿（〇〇年度）	５年
									基準給与簿（〇〇年度）	
									勤務時間報告書（〇〇年度）	
									裁判官特別勤務手当報告書（〇〇年度）	
						諸手当認定簿（扶養届、扶養手当認定簿、通勤届、通勤手当認定簿、住居届、住居手当認定簿、単身赴任届、単身赴任手当認定簿、及び証明書類）			諸手当認定簿（扶養手当）	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後５年１月
									諸手当認定簿（通勤手当）	
									諸手当認定簿（住居手当）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課給与係）　　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）	
						諸手当認定簿（単身赴任手当）	
						諸手当認定簿（扶養手当）（○○年度）	５年１月
						諸手当認定簿（通勤手当）（○○年度）	
						諸手当認定簿（住居手当）（○○年度）	
						諸手当認定簿（単身赴任手当）（○○年度）	
			調停委員等登庁経路届			調停委員等登庁経路届	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後５年１月
						調停委員等登庁経路届（非現）（○○年度）	５年１月
			委員別手当支給簿、勤務時間報告書、登庁旅費			委員別手当支給簿等（○○年度）	５年
						調停委員等勤務時間報告書（○○年度）	
			口座振込申出書			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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課給与係）　　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）	
5	会計に関する事項		債権、歳入及び収入に関する業務		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（事務）	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	債権発生通知書（○○年度）	５年
6	庶務に関する事項		庶務に関する業務	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	庶務（事務）	庶務の付随的事務に関する文書	庶務事務に関するその他の文書（○○年度）	１年
				イ	庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、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）		庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	常用
									個人番号申告書	
									特定個人情報ファイル利用簿（○○年度）	３年
									廃棄簿（個人番号関係事務）（○○年度）	
									庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（○○年度）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課任用係）　　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	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	組織一般	組織一般（○○年度）	１０年
						執行官	執行官（○○年度）	
						定員	定員（○○年度）	
						裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（○○年度）	
2	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		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、勤務裁判所の指定（○○年度）	
						試験	試験（○○年度）	
						給与	給与（○○年度）	
						服務	服務（○○年度）	
						分限、懲戒	分限、懲戒（○○年度）	
						出張、招集	出張（○○年度）	
						人事関連文書	人事関連文書（○○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	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	執行官の配置等（○○年度）	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課任用係）　　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）	
4	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	司法修習生（○○年度）	５年
5	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（○○年度）	５年
6	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（○○年度）	５年
7	裁判所の組織及び運営に関する事項（３から６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	裁判所の組織運営等	連絡文書	組織及び運営に関する一時的な連絡文書（○○年度）	５年
8	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（連絡文書）（○○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（○○年度）	
				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）（○○年度）	
				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（○○年度）	
				オ	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）	裁判官報酬等（連絡文書）（○○年度）	
				カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	裁判官報酬等(○○年度)	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課任用係）　　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）	
9	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）	一般職（連絡文書）（○○年度）	５年
				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	一般職（○○年度）	
						併任同意に関する文書、降任の同意書			降任の同意書等（○○年度）	３年
						定年前再任用に関する同意書			定年前再任用に関する同意書	定年前再任用の終了した日以降３年
						定年前再任用に関する同意書			定年前再任用に関する同意書（○○年度）	３年
						暫定再任用の任期の更新に関する文書			暫定再任用の任期の更新に関する文書	暫定再任用の終了した日以降３年
						暫定再任用の任期の更新に関する文書			暫定再任用の任期の更新に関する文書（○○年度）	３年
						任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期についての承諾書			任期付採用職員の任期承諾書、任期更新同意書	任期を定めた任用の終了した日以降３年
						任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期についての承諾書			任期付採用職員の任期承諾書、任期更新同意書（○○年度）	３年
				ウ	調停官に関する文書	報告書		調停官	民事調停官（○○年度）	５年
				エ	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（○○年度）	３年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課任用係）　　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）	
		(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）（○○年度）	５年
			イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験（基本計画）（○○年度）	
			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			試験（実施）（○○年度）	
			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（結果）（○○年度）	
			オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	試験（答案）（○○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（○○年度）	５年
		(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務		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（人事評価記録書）（○○年）	５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）（○○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（○○年度）	
		(5) 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）（○○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（○○年度）	３年
		(6) 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（連絡文書）（○○年度）	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課任用係）　　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）	
				イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	育児休業承認（延長）請求書、育児短時間勤務承認（延長）請求書		服務	服務（育児休業関係）	期間の末日の翌日に係る特定日以降３年
						育児休業承認（延長）請求書、育児短時間勤務承認（延長）請求書			服務（育児休業関係）（○○年度）	３年
						講師の派遣依頼書・回答書			服務（講師派遣）（○○年度）	
						旧姓使用申出書、通知書			服務（旧姓使用関係）（○○年度）	
				ウ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			服務（裁判官関係）（○○年度）	
				エ	人事帳簿	旧姓使用者台帳		人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課任用係）　　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）	
		(7)	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（○○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（○○年度）	３年
		(8)	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、招集（連絡文書）（○○年度）	５年
				イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	裁判官海外出張に関する決裁文書		出張、招集	出張、招集（○○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）	出張（長期）（○○年度）	
				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			出張（短期、外国司法事情研究）（○○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				
		(9)	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）（○○年度）	５年
				イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（○○年度）	
				ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）			関係書類（○○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）（○○年度）	
						確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類	常用
		(10)	職員の人事に関する業務（(1)から(9)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	人事事務に関する一時的な連絡文書（○○年度）	５年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡、上申書、通知書その他雑文書		人事の付随的事務に関する文書	人事事務に関するその他の文書（○○年度）	１年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課任用係）　　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）	
									赴任旅費（○○年度）	
									宿舎（○○年度）	
									指定管理職通知書（○○年度）	
						勤務の意思の確認の文書			勤務の意思の確認の文書（○○年度）	６年
10	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（○○年度）	３年
		(2)	広報に関する業務		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（基本計画）（○○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。）		庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		庶務に関する業務についての一時的文書	庶務事務に関する一時的な連絡文書（○○年度）	５年
						送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		庶務の付随的事務に関する文書	庶務事務に関するその他の文書（○○年度）	１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		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	試験	試験、選考（○○年度）	１０年
2	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		能率	能率（○○年度）	
								研修	研修（○○年度）	
3	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（○○年度）	５年
4	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、選考（連絡文書）（○○年度）	５年
		(2)	能率に関する業務（(3)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）（○○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	能率（○○年度）	
									能率（ストレスチェック結果の記録）（○○年度）	
						健康管理記録			離職者の健康管理記録（○○年度）	離職した日に係る特定日以後５年
									健康管理記録	常用
		(3)	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（連絡文書）（○○年度）	５年
				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（○○年度）	３年
				ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書				

		(4)	職員の人事に関する業務（(1)から(3)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	人事事務に関する一時的な連絡文書（○○年度）	５年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する事務連絡等雑文書		人事の付随的事務に関する文書	人事事務に関するその他の文書（○○年度）	１年
				ウ	人事帳簿	面接指導申出書等		人事帳簿	面接指導等（○○年度）	３年
						就業の禁止の文書等			事後措置（○○年度）	
5	庶務に関する事項		庶務に関する業務		庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	庶務（事務）	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務事務に関する一時的な連絡文書（○○年度）	５年
						送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		庶務の付随的事務に関する文書	庶務事務に関するその他の文書（○○年度）	１年