

標準文書保存期間基準（保存期間表）【福井地方裁判所総務課】

令和2年7月13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	(分類記号)		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	組いー01	組織一般	組織一般(当該年度)	10年			
						組いー02	司法修習生 執行官 調停委員等	司法修習生(当該年度) 執行官(当該年度) 調停委員等(当該年度)				
	(2) 制定又は改廃		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		組いー03	定員	定員(当該年度)				
						組いー04	檢察審査会	檢察審査会(当該年度)				
						組いー05	その他例規等	その他例規等(当該年度)				
						人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等(当該年度)				
						人いー02	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(当該年度)				
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し		人いー03	試験	試験(当該年度)				
						人いー04	人事評価	人事評価(当該年度)				
						人いー05	給与	給与(当該年度)				
						人いー06	恩給 退職手当 災害補償等	恩給(当該年度) 退職手当(当該年度) 災害補償等(当該年度)				
						人いー07	能率 服務	能率(当該年度) 服務(当該年度)				
	(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		人いー08	研修	研修(当該年度)				
						人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(当該年度)				
						人いー10	公平	公平(当該年度)				
						人いー11	出張, 招集	出張, 招集(当該年度)				
						人いー12	その他例規等	その他例規等(当該年度)				
	(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, 若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 逐条解説, ガイドライン, 運用の手引		訟いー01	訟務一般	訟務一般(当該年度)				
						訟いー02	民事	民事(当該年度)				
						訟いー03	商事	商事(当該年度)				
訟いー04					調停	調停(当該年度)						
訟いー05					行政事件	行政事件(当該年度)						
訟いー06					刑事	刑事(当該年度)						
訟いー09					事件報告	事件報告(当該年度)						
訟いー10					記録保存	記録保存(当該年度)						
訟いー11					訟務関連文書	訟務関連文書(当該年度)						
統いー01					裁判統計	裁判統計(当該年度)						
(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	統いー02	その他例規等	その他例規等(当該年度)						
				庶いー01	公印	公印(当該年度)						
				庶いー02	儀式典礼 会同, 会議	儀式典礼(当該年度) 会同, 会議(当該年度)						
				庶いー03	事件報告	事件報告(当該年度)						
				庶いー04	文書	文書(当該年度)						
庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(当該年度)										
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	裁判所の設立, 廃止, 管轄区域等	組ろー01	設立, 廃止, 移転等	設立, 廃止, 移転等(当該年度)	5年			
			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	ア	立案基礎文書	基本方針, 基本計画						部の増減	部の増減(当該年度)	5年
			イ	監督裁判所との協議に関する文書						協議書, 回答書		
3 裁判所の設立, 廃止, 移転, 事務停止, 事務復活, 管轄, 部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(1) 裁判所の設立, 廃止, 移転, 事務停止, 事務復活及び管轄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					5年			
			イ	監督裁判所との協議に関する文書						協議書, 回答書		
	(2) 部の増減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						5年		
			イ	監督裁判所との協議に関する文書							協議書, 回答書	

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	(分類記号)	中分類	名称				
							(小分類)				
(3) 事務局機構の改廃に関する立案の検討その他の重要な経緯	ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書			事務局機構の改廃	事務局機構の改廃 (当該年度)	5年			
	ア	立案基礎文書	基本方針, 基本計画								
	イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書, 回答書								
	ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書								
4 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	ア	立案基礎文書	基本方針, 基本計画	事務分配等	組ろ-02	裁判官	裁判官 (当該年度)	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								
	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 (当該年度)	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								
5 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	ア	立案基礎文書	基本方針, 基本計画	裁判官会議	組ろ-03	立案, 配布資料	立案, 配布資料 (当該年度)	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	裁判官会議議事録 (当該年度)	10年			
6 司法修習生の配属, 修習, 監督等に関する事項	ア	立案基礎文書	基本方針, 基本計画	司法修習生 (事務)	組ろ-04	基本計画	基本計画 (当該年度)	5年			
	イ	検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書, 回答書, 議事録						検察庁及び弁護士会との協議	検察庁及び弁護士会との協議 (当該年度)	5年
	ウ	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	修習実施状況 (当該年度)	5年
7 執行官の職務, 監督等に関する事項	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)	組ろ-05	連絡文書	連絡文書 (当該年度)	5年			
	イ	執行官の職務, 監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書						職務, 監督等の状況	職務, 監督等の状況 (当該年度)	5年
8 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連絡文書	一時的通達	調停委員等 (事務)	組ろ-06	連絡文書	連絡文書 (当該年度)	5年			
9 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)	組ろ-07	連絡文書	連絡文書 (当該年度)	5年			
10 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)	組ろ-08	連絡文書	連絡文書 (当該年度)	5年			
11 裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立, 廃止及び移転, 裁判所の長の異動等の記録に関する業務	裁判所の設立, 廃止及び移転, 裁判所の長の異動等に関する記録的文書	記録文書	沿革誌	組ろ-09	記録文書	記録文書 (当該年度)	5年			
12 裁判所の組織及び運営に関する事項 (4から11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	連絡文書等	組ろ-10	書簡, 通知等	書簡, 通知等 (当該年度)	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	(分類記号)	中分類	名称								
							(小分類)								
13 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)	人ろ-01	任免、転補(連絡文書)	任免、転補(連絡文書)(当該年度)	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、転補(当該年度)	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)(当該年度)	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(当該年度)	5年						
		オ	裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬(連絡文書)	報酬(連絡文書)(当該年度)	5年						
		カ	裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	報酬(当該年度)	5年						
14 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)	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(当該年度)	5年						
		イ	任用、出向及び採用手続き等に関する文書	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 任期付採用職員の任期更新に係る同意書 任期付採用職員の任期更新の同意書 任期についての承諾書 任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し 任期についての承諾書	任免、勤務裁判所の指定※1	任免、勤務裁判所の指定(5年)(当該年度)	5年					
								任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定(3年)(当該年度)	3年					
								調停官	調停官(当該年度)	5年					
								副検事選考	副検事選考(当該年度)	3年					
								ウ	調停官に関する文書	報告書					
								エ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知					
								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	職員人事(事務)	人ろ-03	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)(当該年度)	5年
								イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	試験、選考(当該年度)	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													

※1 人事院規則8-12第53条、第54条、第55条(任免等)、人事院規則11-8第11条(定年退職)、人事院規則11-9第6条(再任用)、人事院規則19-0第14条及び26条(育児臨任等)、人事院規則23-0第5条(任期付職員)、人事院規則26-0第14条(配偶者同行休業臨任等)並びに公の名称の通知(人事異動通知書)は、この分類で保存する。

14 職員の人事に関する事項	(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	職員人事(事務)	人ろ-03	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)(当該年度)	5年
		イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	試験、選考(当該年度)	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					

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	(分類記号)	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	オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案			試験	試験 (当該年度)	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 (当該年度)	5年
	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	人ろ-04		人事評価 (連絡文書)	人事評価 (連絡文書) (当該年度)	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 (当該年度)	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) (当該年度)	3年
	ア	イ	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	人ろ-05		給与 (連絡文書)	給与 (連絡文書) (当該年度)	5年
			イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書			休日給の支給される日についての承認	給与	給与 (5年1月) (当該年度)
				単身赴任手当認定の協議			※2	給与 (5年A) (当該年度)	5年
				上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書				給与 (5年B) (当該年度)	5年
				委員等の手当に関する承認					
				俸給月2回支給についての承認					
				医療職に採用する場合等の承認、人事交流等職員の在級期間に係る承認、俸給の訂正にかかる承認、俸給表異動及び初任給基準異動の際の承認					
				級号俸決定についての報告書					
				降格の同意書					
		昇給区分の決定に関する協議							
		初任給調整手当の支給期間及び支給額に係る承認							
		勤勉手当成績率について別段の取扱いをする際の協議							
		俸給決定 (復職時調整) の協議							

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	(分類記号)	中分類	名称		
							(小分類)		
			超過勤務等命令簿 扶養親族届, 通勤届, 通勤手当認定簿, 住居 届, 住居手当認定簿, 扶養手当認定簿, 証明 書類, 単身赴任届, 単 身赴任手当認定簿, 事 後確認の際の証明書 類, 管理職員特別勤務 実績簿, 管理職員特別 勤務手当整理簿, 裁判 官特別勤務手当実績 簿, 裁判官特別勤務手 当整理簿				人事帳簿	超過勤務等命令簿 (当該年度)	5年3月
							人事帳簿	諸手当 (当該年度) 特別勤務実績簿等 (当該年度)	5月1月
							人事帳簿	勤務時間報告書 (当該年度) 職員別給与簿 (当該年度) 基準給与簿 (当該年度) 出勤簿 (登庁簿及び欠 勤簿を含む。) (当該年度) 広域異動手当支給要件 の確認書類, 広域異動 手当支給調書, 初任給 決定調書	5年
							給与制度	勤務実績に係る証明者 の指定書 (当該年 度)	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	勤務実績把握書 (当該年度)	5年
	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	所得税及び住民税等の税金関係文書 (当該年度)	7年

※2 人事院規則11-10第7条 (降給) 及び俸給の決定の通知 (人事異動通知書) は, この分類で保存する。

14 職員の人事に関する事項	(5) 恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書	職員人事 (事務)	人ろ-06	恩給	恩給 (当該年度)	5年
	(6) 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) (当該年度)	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※3	退職手当 (当該年度)	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	所得税及び住民税等の税金関係文書 (当該年度)	7年
	(7) 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				人ろ-06	災害補償 (連絡文書)

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	
						(分類記号)	
		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 (当該年度)	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

※3 退職手当の通知（人事異動通知書）は、この分類で保存する。

14 職員の人事に関する事項	(8) 能率に関する業務 (9及び(16)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	人ろ-07	能率 (連絡文書)	能率 (連絡文書) (当該年度)	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 保健及び安全保持の実施状況の是正指示 ストレスチェック結果の提供についての同意書 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 健康管理の記録 過重労働の面接指導の申出 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※4 健康管理手帳交付申請書 健康診断実施結果報告 指導区分の決定に関する医師の意見書 指導区分の決定に関する職務内容等の資料 伝染性疾患等の就業禁止文書写し 採用時又は定期の健康診断の検査基準に適合すると認められる検査結果 エックス線検査のフィルム 健康管理医の意見書 健康管理手帳所有者の事情変更等に関する届出 健康管理手帳再交付申請 職員又は家族からの指導区分変更の申出			能率	能率 (5年) (当該年度)
							能率 (3年) (当該年度)	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	
						(分類記号)	
			指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見 就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見 健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し 健康管理医の委嘱状の写し			健康管理医指名通知等写し	指名が解除される日までの期間 委嘱が解除される日までの期間

※4 平成28年7月14日付け最高裁人能第831号人事局長通達「心理的な負担の程度を把握するための検査等の実施に関する事項について」別紙実施要領第3の3の(2)により、当該文書の原本は、健康管理記録に保存する。

14 職員の人事に関する事項	(9) 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	職員人事（事務）	人ろ-08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（当該年度）	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（当該年度）	3年	
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書						
	(10) 分限及び懲戒に関する業務	ア	イ	分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろ-09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）	5年
			イ	分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書			分限、懲戒	分限、懲戒（3年）（当該年度）	3年
				休職に関する公的施設等の指定						
				休職更新の承認						
				休職報告（第3条1項1号又は3号の休職）						
				処分説明書（降任、免職）の写し						
				処分説明書（降給）の写し						
				刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認						
		併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し								
		処分説明書（懲戒処分）の写し								
		職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し								
		職員を降給する際の任命権者への通知								
(11) 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	職員人事（事務）	人ろ-10	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（当該年度）	5年	
				勤務条件に関する行政措置の要求			公平	公平（当該年度）	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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)
			要求に係る事案の審査及び判定 判定の結果採るべき措置を勧告する文書 不利益処分についての審査請求 処分の取消を受けた職員に対し処分によって失った俸給を弁済するよう指示する文書 給与決定に関する審査申立て 給与決定に関する審査申立てに関する決定の通知 審査請求受理及び却下、審査の併合及び分離、審査請求の取下げ、処分者による処分の取消し又は修正、取消判決等の確定、審査の終了、代表者選任、委員の氏名、受命公平委員の氏名等、口頭審理日時、口頭審理日時変更、審理の終了、検証日時、調査員の氏名、審査終了の予告の通知 審査請求書副本 審理の併合及び分離、代表者選任、忌避、口頭審理日時変更、証拠調べ、審尋審理における意見申述の申立て 承継しない旨の申出、取下書、継続又は取下げの申出、書面による最終陳述の申出 公平委員会の意見、遮へいの措置に関する意見 忌避却下決定、証拠資料の却下、証拠調べ申立ての却下 答弁書、反論書、立証、口頭審理の準備書面、証拠資料の提出及び口述書の要求の文書 答弁書 資料 反論書					

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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)
			口頭審理の準備書面 最終陳述の書面 証人申請 判定書 更正通知書 再審請求書 要求の受理及び却下の通知 資料 給与審査申立書副本 審査申立の受理又は却下通知 資料等の要求 資料、証拠書類 陳述書 審査申立ての却下決定 棄却決定 職務専念義務免除請求 職務専念義務免除承認文書の写し					
(12) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(13)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	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（当該年度）	5年	
			職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間割当表、通知書 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、休息又は補食、通勤緩和の請求書 妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認 早出遅出勤務の請求書 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 勤務時間の申告・割振り簿※6 週休日の振替申請書及び承諾書		服務※5	服務（3年）（当該年度）	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	(分類記号)	中分類		名称
								(小分類)
			超勤代休時間指定簿、 代休日指定簿 協議書 週休日及び勤務時間の 割振り等の明示 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 超勤代休時間数等確認 票 産後休暇の届出 休暇事由の証明書類 別段の定めをする承認 に関する文書 専従許可の通知（人事 異動通知書）の写し 専従許可申請書，短期 従事許可申請書 専従許可取消し事由の 届出 短期従事許可文書の写 し 育児休業承認請求書， 育児休業延長承認請求 書，育児短時間勤務承 認請求書，育児短時間 勤務延長承認請求書， 育児時間承認請求書 育児休業の承認取消し 文書（人事異動通知 書）の写し 育児休業等計画書 育児休業承認請求にか かる証明書類（育児休 業の期間の延長，育児 休業に係る子が死亡し た場合等の届出，育児 短時間勤務，育児時 間，育児短時間勤務の 延長） 養育状況変更届 倫理法違反事案に係る 端緒報告，調査経過 （結果）報告書，倫理 審査会に対する懲戒処 分結果報告					

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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)
			倫理法違反事案に係る調査開始、倫理審査会からの共同調査、倫理審査会による調査開始決定、倫理審査会による調査終了又は懲戒処分の結果の通知 任命権者に対する調査経過報告、任命権者に対する調査開始の要求 任命権者の調査に対する倫理審査会の意見、懲戒処分結果の公表に関する倫理審査会の意見、倫理審査会による調査開始に対する任命権者の意見 刑事事件である事案について懲戒処分手続を進める際の倫理審査会の承認 倫理審査会が調査を開始した職員に対する懲戒処分等に係る協議 倫理審査会の調査の結果、懲戒処分相当としたときの勧告 倫理審査会の関係機関に対する協力要求 任命権者が倫理法違反職員を退職させる際の倫理審査会に対する協議 倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の必要事項の定め 任命権者が懲戒処分を行う際に倫理審査会に提出する資料 処分説明書写し 自己啓発等休業承認請求書 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 自己啓発等休業の状況報告 配偶者同行休業承認請求書					

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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)
			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					
			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					
			養育又は介護の状況申出書					
			フレックスタイム制についての職員周知文書					
			始業終業時刻についての報告					
			勤務時間の割り振りの定めの変更についての協議					
			勤務時間の割り振りの定め又は勤務時間等の休憩時間短縮申出書					
			旧姓使用申出書					
			介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知					
			特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類					
			介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類					
			特別勤務形態職員の勤務時間の割り振り等について協議を経なかった場合の報告					
			週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書					
			休暇予定計画表					
			非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し					
			専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）					
			育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し					

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	(分類記号)	中分類		名称																																																														
									(小分類)																																																														
				特別の事情による休業期間の再度の延長の届出																																																																			
				早出遅出勤務の請求に係る証明書類																																																																			
				深夜勤務制限等の請求に係る証明書類																																																																			
				休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）、休暇簿（介護時間用）、休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護時間用、介護時間用）の写し																																																																			
				異動者の休暇簿																																																																			
				ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書																																																																			
				エ 裁判官の休業に関する文書																																																																			
				オ 人事帳簿																																																																			
				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																																																																			
				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																																																																			
ウ 人事帳簿																																																																							

※5 人事院規則19-0第12条（育児休業の承認等）、人事院規則25-0第11条（自己啓発休業の承認等）及び人事院規則26-0第12条（配偶者同行休業の承認等）の通知（人事異動通知書）はこの分類で保存する。

※6 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

14 職員の人事に関する事項	(14) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	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	職員人事（事務）	人ろ-12	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（当該年度）	5年	
	(15) 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		人ろ-13	履歴書	履歴書（当該年度）	5年	
	(16) 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		人ろ-14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（当該年度）	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	栄典（当該年度）	10年
	(17) 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		人ろ-15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（当該年度）	5年
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	書簡、通知等				出張、招集	出張、招集（当該年度）	5年
ウ 判事補海外留学、長期在外研究に関する決裁文書		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（海外留学）（5年）（当該年度）	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)						
						(分類記号)						
15 訟務に関する事項			留学期間の明示文書写し	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（当該年度）	5年				
			留学費用の償還の通知写し									
			留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し									
			留学期間の明示文書写し									
			留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し									
		エ 短期在外研究に関する決裁文書	短期在外研究に関する決裁文書						訟ろー02	民事	民事（当該年度）	5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									
		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						人事報告	人事報告	人事報告（当該年度）	5年
	確認書類，同意書，障害者名簿（退職者等）			関係書類（送付分）（当該年度）	3年							
	ウ 確認書類，同意書，障害者名簿の各写し											
	(18) 人事報告に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	人ろー16	会同，会議	会同，会議（当該年度）	5年					
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料	人ろー17			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									
	(19) 会同又は会議に関する業務	ア 職員の仕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	人ろー20-A	書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	5年					
		イ 人事の付随的業務に関する文書	書簡，通知等 指定管理職通知書の写し	人ろー20-B	書簡，通知等	書簡，通知等（当該年度）	1年					
		ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書，各証明申請書，証明に関する決裁文書，旅行命令簿		人事帳簿	勤務証明書等（当該年度） 旅行命令簿（当該年度）	3年					
	(20) 職員の人事に関する業務（(1)から(19)までに該当するものを除く。）	(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	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（当該年度）	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	訟ろー02	民事	民事（当該年度）	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	
						(分類記号)	
	(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	訟ろ-06	刑事	刑事(当該年度)	5年
	(4) 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	訟ろ-09	弁護士	弁護士(当該年度)	5年
	(5) 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	訟ろ-10	事件報告	事件報告(当該年度)	5年
	(6) 訟廷事務等に関する業務((1)から(4)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	訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書(当該年度)	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	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(当該年度)	1年
		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		訟ろ-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料(当該年度)

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	(分類記号)	中分類		名称	
								(小分類)	
16 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務		支出に関する文書	日銀月計突合表, 国庫金振込請求書及び明細書(控), 諸報告(支出実績報告書等の定期報告書), 支出額報告書, 予算過不足調書, 国庫金振込請求書控え, 一括調達協議書	会計(事務)	会ろ-02	支出	支出(当該年度)	3年
	(2) 物品に関する業務	ア	物品の購入等の計画に関する文書	計画書, 附属書類		会ろ-03	物品(計画書)	物品(計画書)(当該年度)	5年
		イ	会計帳簿	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿, 郵便切手受払簿, ICカード等管理簿, タクシーチケット管理簿, ETCカード管理簿			会計帳簿	ICカード等管理簿(当該年度) タクシーチケット管理簿(当該年度) ETCカード管理簿(当該年度)	5年
	(3) 役務に関する業務		役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知		会ろ-03	役務(契約書)	役務(契約書)(当該年度)	5年
	(4) 会計に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		会ろ-12-A	書簡, 通知等	書簡, 通知等(当該年度)	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, 事務連絡等		会ろ-12-B	書簡, 通知等	書簡, 通知等(当該年度)	1年	
17 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	統計(事務)	統ろ-01	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
	(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		統ろ-06	資料	資料(当該年度)	3年
	(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		統ろ-07	会同, 会議	会同, 会議(当該年度)	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					
(4) 裁判統計に関する業務((1)から(3)まで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		統ろ-08	書簡, 通知等	書簡, 通知等(当該年度)	5年	
18 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)	庶ろ-01	連絡文書	連絡文書(当該年度)	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	届書, 報告書(当該年度)	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 契印機の保管責任者について定めた文書	常用
							廃止公印簿(当該年度) 廃止した公印の管理に関する帳簿(当該年度)	30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	
						(分類記号)	
(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	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼 (当該年度)	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	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議 (当該年度)	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				
(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	庶ろ-04	事件報告	事件報告 (当該年度)	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	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (当該年度)	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)	文書 (廃棄) (当該年度)	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) (当該年度)	5年
	エ	実施通達記第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書 (廃棄記録)	文書 (廃棄記録) (当該年度)	5年
	オ	庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿 事件記録帳簿保存簿, 廃棄簿 文書受理簿, 文書発送簿 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿		庶務帳簿 庶務帳簿 庶務帳簿 庶務帳簿	ファイル管理簿 システム等管理簿 事件記録帳簿保存簿 (当該年度) 廃棄簿 (当該年度) 文書受理簿 (当該年度) 文書発送簿 (当該年度) 特殊文書受付簿 (当該年度) 当直文書受付簿 (当該年度) 送付簿 (当該年度) 現金書留授受簿 (当該年度)	常用 30年 5年 3年
	カ						
(6) 広報に関する業務	ア	広報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	庶ろ-06	広報	広報 (当該年度)	5年
	イ	広報の実施に関する文書	実施計画書				
	ウ	広報の結果が記載された文書	結果報告書				
(7) 外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する業務		外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-07	外事	外事 (当該年度)	5年
(8) 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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡 (当該年度)	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	(分類記号)	中分類		名称
								(小分類)
(9) 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	庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(連絡文書)(当該年度)	3年	
		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		庁舎管理	庁舎管理(当該年度)	3年	
	(10) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-10	厚生	厚生(当該年度)	3年	
	(11) 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	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	庶ろ-11	図書	図書(当該年度)	3年	
	(12) 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	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(当該年度)	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	庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(当該年度)	1年
		ウ	庶務帳簿	パソコン管理台帳		庶務帳簿	IT資産管理台帳	常用
	(13) 官庁, 公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁, 公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	庶ろ-13	交際	交際(当該年度)	5年
		イ	官庁, 公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ	官庁, 公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書				
(14) 庶務に関する業務(1)から(13)までに該当するものを除く。)	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書, 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, 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	庶ろ-15-A	書簡, 通知等	書簡, 通知等(当該年度)	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, 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書, 開示又は不開示通知書, 送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書, 開示申出の対象となった短期保有文書, 保護通知書	庶ろ-15-B	書簡, 通知等	書簡, 通知等(当該年度)	1年	
					開示申出に関する文書	開示申出に関する文書(当該年度)	1年	
					開示申出対象文書	開示申出対象文書(当該年度)	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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)
		ウ	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出つづり 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）			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	常用
							庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿（当該年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（当該年度） 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（当該年度） 送付簿（個人番号関係事務）（当該年度） 当直日誌（当該年度）	3年