

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課管理係）

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 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、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	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（令和〇〇年度） 管理職員等の範囲（令和〇〇年度）	10年		
				給与	給与	給与（令和〇〇年度）	10年		
				能率	能率	能率（令和〇〇年度）	10年		
				服務	服務	服務（令和〇〇年度）	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	分限、懲戒（令和〇〇年度）	10年		
				雑	一時的通達等	一時的通達等（令和〇〇年度） 通達・手引等（専）（令和〇〇年度）	10年		
				訟務一般	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	10年		
				外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（令和〇〇年度）	10年		
3 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	イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	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）	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和〇〇年度） 管理職員等の範囲（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
						任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定（令和〇〇年度） 管理職員等の範囲（令和〇〇年度）	5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	イ 立案基礎文書	ウ 試験又は選考の実施に関する文書	エ 試験又は選考の結果が記録された文書	一時的通達	試験、選考（連絡文書）	試験（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
							試験、選考	試験（令和〇〇年度） 試験（専）（令和〇〇年度）	5年
							人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（令和〇〇年度）	3年
							人事帳簿	出勤簿等 転出者に関する通知書等（令和〇〇年度）	5年
	5 能率に関する業務（(6)及び(10)に該当するものを除く。）	ア 能率に関する連絡文書	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	一時的通達	実施計画、通知	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
						能率	能率（令和〇〇年度）	5年	
	6 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	研修（連絡文書）	裁判官研究会、研修（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
							研修	裁判官研究会、研修（令和〇〇年度）	3年
							報告書		
	7 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	イ 分限及び懲戒等に関する文書	一時的通達	上申書、報告書	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
						分限、懲戒	分限、懲戒（令和〇〇年度）	3年	
	8 人事に関する職員の苦情に関する業務	ア	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（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
	9 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(10)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	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、早出遅出勤務請求書等	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、早出遅出勤務請求書等	服務（連絡文書）	専従許可・職員団体（連絡文書）（令和〇〇年度） 服務（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
							服務	専従許可・職員団体（令和〇〇年度） 服務（令和〇〇年度）	3年
								育児休業等承認申請書（令和〇〇年度）	育児休業等が終了した日の翌日に係る特定日以後3年
							週休日及び勤務時間の割振り等の通知（令和〇〇年度）	1年	
							海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書	海外渡航承認申請書等（令和〇〇年度）	3年
10 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	イ 人事帳簿	一時的通達	申請書、承認書	申請書、承認書	兼業・兼職許可申請書・承認書（令和〇〇年度）	兼業の終了した日に係る特定日以後3年		
					人事帳簿	兼業台帳	人事帳簿	兼業台帳（令和〇〇年度）	3年
11 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） 永年勤続表彰（所属長表彰）（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)		
	出張及び招集に関する業務	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	職員人事(事務)	栄典	春秋の叙勲及び藍綬褒章(令和〇〇年度) 死亡叙勲・高齢者叙勲(令和〇〇年度) 調停委員・補導受託者に対する最高裁長官表彰(令和〇〇年度) 調停委員・補導受託者に対する高裁長官表彰(令和〇〇年度) 永年勤続表彰(所屬長表彰)(令和〇〇年度) 永年勤続表彰(最高裁判所長官表彰)(令和〇〇年度)	10年
		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)(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	通知等		出張、招集	出張、招集(令和〇〇年度)	5年
		ウ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補在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・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			出張(短期在外研究)(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			外国司法事情研究(令和〇〇年度)	3年
	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) 障害者雇用関係(専)(令和〇〇年度)	5年
		イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告(令和〇〇年度) 障害者雇用関係(専)(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 関係書類(令和〇〇年度) 関係書類(送付分)(令和〇〇年度)	常用 3年
		エ	障害者の人事報告	任用状況報告書			任用状況報告書(令和〇〇年度)	3年
	職員の人事に関する業務(11から13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		一時的通達	事務連絡等(企)(令和〇〇年度) 事務連絡等(専)(令和〇〇年度) 事務連絡等(管)(令和〇〇年度) 要求書(令和〇〇年度) 確認書(令和〇〇年度) 退職管理(令和〇〇年度)	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、通知、届出書、報告書等		雑	届出書・報告書等(企)(令和〇〇年度) 事務連絡・届出等(専)(令和〇〇年度) 事務連絡・届出等(管)(令和〇〇年度) 事務連絡(企)(令和〇〇年度) 管理職員等名簿(令和〇〇年度) 管理職員通知書(令和〇〇年度) 通知・報告書等(専)(令和〇〇年度) 退職管理(令和〇〇年度)	1年
		ウ	人事帳簿	旧姓使用台帳、身分証明書交付申請書等		人事帳簿	旧姓使用台帳 身分証明書交付申請書等(令和〇〇年度)	常用 転出、退職、期間経過の日に係る特定日以後3年
	4 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)
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	連絡文書等(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(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 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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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		判決書等写し、調査回答書	事務連絡等(令和〇〇年度)	1年	
5 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	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)(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)	文書(廃棄)(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)			
		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)(令和〇〇年度)	5年	
		エ	庶務帳簿			送付簿	庶務帳簿	送付簿(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	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		一次的通達等	通知・事務連絡等(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	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		雑	連絡文書(令和〇〇年度)	1年
			エ	庶務帳簿	事務の委任に関する文書		庶務帳簿	事務の委任等	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課任用第一係）

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 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（令和〇〇年度）	10年
					定員	定員（令和〇〇年度）	10年
					逐条解説等	逐条解説等（令和〇〇年度）	10年
					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）	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	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和〇〇年度）	10年
					試験	試験（令和〇〇年度） 各種選考（令和〇〇年度）	10年
					退職手当	退職手当（令和〇〇年度）	10年
					服務	服務（令和〇〇年度）	10年
					通達等	通達等（令和〇〇年度）	10年
3 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（令和〇〇年度）	5年
4 裁判所の組織及び運営に関する事項（3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	裁判所の組織及び運営に関する事項に関する一時的通達等	雑	報告等（令和〇〇年度）	5年
5 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）	裁判官の任免、転補（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	裁判官の任免、転補（令和〇〇年度）	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）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	簡易裁判所判事選考（令和〇〇年度）	5年
		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）	報酬等（連絡文書）	裁判官の報酬等（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書	報酬等	報酬等	裁判官の報酬等（令和〇〇年度）	5年
6 職員の人事に関する事	(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）	家庭裁判所調査官（連絡文書）（令和〇〇年度） 赴任旅費（連絡文書）（令和〇〇年度） 各種委員（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	家庭裁判所調査官（令和〇〇年度） 赴任旅費（令和〇〇年度） 各種委員（令和〇〇年度）	5年
		ウ 調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	3年
		オ 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）	各種選考（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	試験、選考	各種選考（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				
	(3) 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	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	
	(4) 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）	裁判官の育児休業（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
		イ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書	服務	裁判官の育児休業（令和〇〇年度）	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	履歴書（令和〇〇年度）	5年	
	(6) 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）	法科大学院派遣（連絡文書）（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		通知等	出張、招集	法科大学院派遣（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)	
	(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	事務連絡等 (令和〇〇年度)	5年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	事務連絡、通知、届出書、報告書等		一時的文書	事務連絡等 (令和〇〇年度)	1年
7 庶務に関する事項	庶務に関する業務	ア 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	庶務 (事務)	開示	開示申出関係文書 (令和〇〇年度)	1年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務の付随的事務に関する一時的文書		一時的文書	通知等 (令和〇〇年度)	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課任用第二係）

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 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	執行官	執行官（令和〇〇年度）	10年			
						定員	定員（令和〇〇年度）	10年			
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	立案基礎文書	立案基礎文書	基本方針、基本計画	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和〇〇年度） 主任書記官等定数通達（令和〇〇年度） 専門職、専門官（令和〇〇年度）	10年			
						試験	試験（令和〇〇年度） 各種選考（令和〇〇年度）	10年			
	(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	通達案のための決裁文書	通達	通達	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	10年		
							分限、懲戒	分限、懲戒（令和〇〇年度）	10年		
							雑	通達の制定・改廃等（令和〇〇年度） 任用統計報告書（令和〇〇年度）	10年		
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	ア 立案基礎文書	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（令和〇〇年度）	5年			
		イ 内部調整文書	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	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 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	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）	5年			
5 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	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			
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5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	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	裁判所の組織及び運営に関連する事項に関する一時的通達等	雑	報告等（令和〇〇年度）	5年			
7 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	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）	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和〇〇年度） 医師・看護師（連絡文書）（令和〇〇年度） 各種選考（連絡文書）（令和〇〇年度） 建築物衛生管理技術者等（連絡文書）（令和〇〇年度） 再任用（連絡文書）（令和〇〇年度） 執行官（連絡文書）（令和〇〇年度） 主任書記官配置定数等（連絡文書）（令和〇〇年度） 人事異動通知書（連絡文書）（令和〇〇年度） 専門職等（連絡文書）（令和〇〇年度） 総合職・一般職試験名簿からの採用手続（連絡文書）（令和〇〇年度） 配置換関係（連絡文書）（令和〇〇年度） 発令上申書（連絡文書）（令和〇〇年度） 併任発令等（連絡文書）（令和〇〇年度） 臨時的任用（人規8-12第39条第1項第2号）（連絡文書）（令和〇〇年度） 裁判所技官（當繕技官）（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年			
		イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	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	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定（令和〇〇年度） 医師・看護師（令和〇〇年度） 各種選考（令和〇〇年度） 建築物衛生管理技術者等（令和〇〇年度） 再任用（令和〇〇年度） 執行官（令和〇〇年度） 主任書記官配置定数等（令和〇〇年度） 人事異動通知書（令和〇〇年度） 専門職等（令和〇〇年度） 総合職・一般職試験名簿からの採用手続（令和〇〇年度） 配置換関係（令和〇〇年度） 発令上申書（令和〇〇年度） 併任発令等（令和〇〇年度） 臨時的任用（人規8-12第39条第1項第2号）（令和〇〇年度） 裁判所技官（當繕技官）（令和〇〇年度）	5年
				3号臨任の承認に関する文書						3号臨任の承認に関する文書（令和〇〇年度）	臨時的任用が終了する日に係る特定日以後3年
				定年前再任用に関する同意書						定年前再任用に係る同意書（令和〇〇年度）	定年前再任用が終了する日に係る特定日以後3年
				暫定再任用の任期の更新に関する文書		暫定再任用更新希望調書（令和〇〇年度）	暫定再任用が終了す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)	
			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に係る同意書(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
			任期についての承諾書			任期についての承諾書(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
(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)(令和〇〇年度) C A(連絡文書)(令和〇〇年度) C E(連絡文書)(令和〇〇年度) 各種選考(連絡文書)(令和〇〇年度) 裁判所職員採用試験(連絡文書)(令和〇〇年度) 執行官(連絡文書)(令和〇〇年度) 日程関係、試験事務打合せ、試験場選定(連絡文書)(令和〇〇年度) C A研修実務試験(連絡文書)(令和〇〇年度) 宮繕技官(連絡文書)(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		試験(令和〇〇年度) C A(令和〇〇年度) C E(令和〇〇年度) 各種選考(令和〇〇年度) 裁判所職員採用試験(令和〇〇年度) 執行官(令和〇〇年度) 日程関係、試験事務打合せ、試験場選定(令和〇〇年度) C A研修実務試験(令和〇〇年度) 宮繕技官(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
(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(連絡文書)(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(令和〇〇年度)	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)		専門官・事務局専門職(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		給与(令和〇〇年度)	5年
(5)	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)		税務大学校本科特別研修(連絡文書)(令和〇〇年度) 書記官実務研究(連絡文書)(令和〇〇年度) 研修(その他)(連絡文書)(令和〇〇年度)	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		税務大学校本科特別研修(令和〇〇年度) 書記官実務研究(令和〇〇年度) 研修(その他)(令和〇〇年度)	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
(6)	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)(令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度)	3年
(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(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		身上報告書データ(令和〇〇年度)	3年
(8)	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)		任用統計報告書(連絡文書)(令和〇〇年度) 障害者雇用関係(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		任用統計報告書(令和〇〇年度) 障害者雇用関係(令和〇〇年度)	5年
(9)	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		開催通知等(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				
(10)	職員の人事に関する業務(11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		事務連絡等(令和〇〇年度)	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、通知、届出書、報告書等	雑		事務連絡等(令和〇〇年度) 裁判官以外の職員の選任(令和〇〇年度) 業務代替職員の雇入れ(令和〇〇年度) 定員関係(令和〇〇年度) 臨時的任用結果等報告書(令和〇〇年度)	1年
			勤務の意思の確認の文書	勤務の意思の確認		勤務の意思の確認(令和〇〇年度)	6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 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) 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	
	(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)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、懇談会通知文書、学会出席者選定通知		連絡文書	連絡文書	一時的通達等（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	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
ウ 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	一時的文書	一時的文書	連絡文書等（令和〇〇年度）	1年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課給与第一係）

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 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、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	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	雑	通達の制定・改廃等（令和〇〇年度）	10年
					裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	例規（令和〇〇年度）	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		人事評価	例規（令和〇〇年度）	10年
					給与	例規（令和〇〇年度）	10年
3 裁判所の組織及び運営に関する事項	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	裁判所の組織及び運営に関する事項に関する一時的通達等	雑	一時的通達等（令和〇〇年度）	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 イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	一時的通達 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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
					任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定（令和〇〇年度） 人事異動通知書（令和〇〇年度） 定数（令和〇〇年度）	5年
					人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
	(2) 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 イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	一時的通達 人事評価記録書		人事評価	人事評価（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
					給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
					給与	給与（令和〇〇年度） 人事異動通知書（令和〇〇年度） 調査等（令和〇〇年度）	5年 10年
	(3) 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 イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する連絡文書	一時的通達 上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書 俸給表異動等に伴う再計算調査、昇給に係る決定調査、復職時調整調査、俸給の切替調査、在職者の号俸調整についての調査、昇給実施状況の記録	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
					給与	給与（令和〇〇年度） 人事異動通知書（令和〇〇年度）	5年
					給与制度	給与（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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 職員に関する業務についての一時的な連絡文書 イ 人事の付随的業務に関する文書	一時的通達 事務連絡、通知、届出書、報告書等		その他給与関係文書	給与事務についての一時的な連絡文書（令和〇〇年度）	5年
					その他給与付随文書	給与の付随的業務に関する文書（令和〇〇年度）	1年
5 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 イ 会同又は会議に提出された文書 ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書	庶務（事務）	会同、会議	会同・会議（令和〇〇年度）	3年
					出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
					開示	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
	(2) 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		雑	送付書等（令和〇〇年度）	1年
					送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課給与第二係）

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 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（令和〇〇年度）	10年			
						給与	給与（令和〇〇年度） 例規（令和〇〇年度）	10年		
						退職手当	退職手当（令和〇〇年度）	10年		
						災害補償等	災害補償等（令和〇〇年度）	10年		
						雑	通達等（令和〇〇年度）	10年		
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	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）	裁判官の報酬（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年			
		イ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	裁判官の報酬（令和〇〇年度）	5年			
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	イ 俸給その他の給与、級別定数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）（令和〇〇年度）	5年		
						給与	給与（令和〇〇年度） 人事異動通知書（令和〇〇年度）	5年		
							承認文書（令和〇〇年度）	5年		
							協議文書（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		
						ウ 人事帳簿	電子交付関係書類	人事帳簿	電子交付関係書類	常用
							勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、裁判官特別勤務手当報告書		勤務時間報告書・裁判官特別勤務手当報告書（令和〇〇年度） 職員別給与簿（令和〇〇年度） 基準給与簿（令和〇〇年度）	5年
							給与の口座振込申出書		給与の口座振込申出書	常用
							給与の口座振込申出書（申出に係る口座振込みによらなくなったもの）		給与の口座振込申出書（令和〇〇年度）	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年
							扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出		扶養手当認定簿 通勤手当認定簿 住居手当認定簿 単身赴任手当認定簿	常用
							扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出（支給要件を具備しなくなったもの）		扶養手当認定簿（令和〇〇年度） 通勤手当認定簿（令和〇〇年度） 住居手当認定簿（令和〇〇年度） 単身赴任手当認定簿（令和〇〇年度）	6年
							広域異動手当支給調書		広域異動手当支給調書	常用
							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（令和〇〇年度）	5年
							健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届、雇用保険被保険者資格取得届・喪失届		社会保険・雇用保険（令和〇〇年度）	完結の日に係る特定日以後4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)				
			転出先の給与事務担当者に送付された職員別給与簿の写し、転出先の給与事務担当者に送付された超過勤務命令簿の写し、給与の追給又は返納があった場合における転出先の給与事務担当者への通知の文書			転出者に関する通知書等（令和〇〇年度）	1年			
			異動者の通勤手当認定簿の写し			手当関係（令和〇〇年度）	1年			
			特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿 ※特別警備手当整理簿及び警備命令書を含む			特殊勤務（警備）手当整理簿等（令和〇〇年度）	6年			
			管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務報告書 ※裁判官特別勤務手当実績簿・裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務報告書を含む			管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度）	6年			
			超過勤務等命令簿			管理職員特別勤務報告書（令和〇〇年度）	5年			
			併任官職に係る地域手当の支給の有無の通知の文書の写し、併任官職に係る広域異動手当の支給の有無の通知の文書の写し			超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	6年			
			給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書			通知書等（令和〇〇年度）	通知する日に係る特定日以後5年			
			給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、給与所得者の保険料控除申告書、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、給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書			法定調書及び給与支払報告書（令和〇〇年度）	7年			
			住民税等の税金関係文書			給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（令和〇〇年分）（令和〇〇年度）	7年			
						住民税関係（令和〇〇年度）	7年			
			(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）（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、通知書	退職手当	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	ア) 退職票（在職者分） イ) 在職票（在職者分） ア) 退職票（退職者分） イ) 在職票（退職者分）	退職票等	退職票等（令和〇〇年度）	常用					
	エ 人事帳簿	退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	人事帳簿	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）	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）	災害補償（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年					
	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（令和〇〇年度）	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					
(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	その他給与関係文書	給与事務に関する一時的文書（令和〇〇年度）	5年					
	イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、通知、届出書、報告書等	その他給与付随文書	給与に付随する事務に関する文書（令和〇〇年度）	1年					
5 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	出張連絡	出張連絡（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。）	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	事務取扱担当者の指定書（令和〇〇年度） 取扱区域の指定書（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、連絡文書	一時的通達等	一時的通達等（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)	
		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	開示申出関係文書（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文書		一時的文書等	庶務に関する業務についての一時的文書等（令和〇〇年度）	1年
		オ	庶務帳簿		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	常用
			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 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）			特定個人情報ファイル利用簿（令和〇〇年度） 庁外送付簿（令和〇〇年度） 庁内送付簿（令和〇〇年度） 廃棄簿（令和〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課能率係）

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	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、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	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	能率	能率（令和〇〇年度）	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		研修	研修（令和〇〇年度）	10年				
3	職員の人事に関する事項	(1) 能率に関する業務（(2)及び(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	職員人事（事務）	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	能率（令和〇〇年度） メンタルヘルスカウンセリング関係（令和〇〇年度） 指導区分決定報告（令和〇〇年度） 健康管理講習会（令和〇〇年度） 健康管理懇談会（令和〇〇年度） 事後措置等（令和〇〇年度） 定期健康診断（令和〇〇年度） ストレスチェック関係（令和〇〇年度）	5年	
								健康管理記録			健康管理記録（令和〇〇年度）	5年
								健康管理記録			健康管理記録	常用
								勤務時間の状況に関する文書			超勤カード（令和〇〇年度）	3年
		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	指名通知書等（写し）	指名・委嘱が解除される日に係る特定日以後1年								
		(2) 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）	医師（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	医師（令和〇〇年度）	3年		
				ウ 研修の実施状況が記録された文書			報告書					
		(3) 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）	永年勤続表彰（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			永年勤続表彰（所属長表彰）（令和〇〇年度） 永年勤続表彰（最高裁判所長官表彰）（令和〇〇年度）			10年					
(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(4)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	能率（連絡文書）	一時的通達（令和〇〇年度）	5年							
		イ 人事の付随的業務に関する文書			事務連絡、通知、届出書、報告書等	一時的文書	事務連絡等（令和〇〇年度）	1年				
4	庶務に関する事項	庶務に関する業務	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	庶務（事務）	開示	開示申出関係文書等（令和〇〇年度）	1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	雑	一時的通達（令和〇〇年度）	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課研修係）

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	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	研修	研修（令和〇〇年度）	10年
2	(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	実施計画、選考実施記録、報告、通知	職員人事（事務）	試験、選考	C A 研修実務試験（令和〇〇年度）	5年
		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）（令和〇〇年度） 研修（養成課程）（連絡文書）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 研修（養成課程）（令和〇〇年度） 研修計画（令和〇〇年度） 研修終了者名簿（令和〇〇年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書、研修終了者名簿				
	(2) 職員の研修に関する業務	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、通知、書簡、届出書、報告書等		雑	事務連絡等（令和〇〇年度）	1年
3	(1) 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	庶務（事務）	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
		ア 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、通知、書簡、研究選定通知、学会出席者選定通知、還元書簡		一時的通達等	調査官研究費・医官研究費（令和〇〇年度） 還元書簡（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 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		雑	事務連絡等（令和〇〇年度）	1年