

標準文書保存期間基準（保存期間表）（福島地方・家庭裁判所事務局総務課）

令和8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	別表のとおり		10年
		(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				
		(3)	官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				
		(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				
		(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				
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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画通達案				
		(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	通達、ガイドライン、運用の手引				
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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等（〇〇〇〇年度）	5年
				イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書			部の増減（〇〇〇〇年度）	5年
				ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報				
		(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			事務局機構の改廃（〇〇〇〇年度）	5年
				イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
				ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書				
		(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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画			裁判官（〇〇〇〇年度）	5年
				イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
				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	(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	事務分配等	裁判官（〇〇〇〇年度）	5年
				イ 内部調整文書	協議書、回答書			裁判官以外の職員（〇〇〇〇年度）	5年
				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（〇〇〇〇年度）	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				
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		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、配布資料等	立案、配布資料（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	10年
				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				
6	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	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	司法修習生	基本計画（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	5年
7	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	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
				イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書		職務、監督等の状況	職務、監督等の状況（〇〇〇〇年度）	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	連絡文書（〇〇〇〇年度）	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）	連絡文書	定員（〇〇〇〇年度）	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 0	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	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5 年	
1 1	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	沿革誌	沿革誌（〇〇〇〇年度）	常用	
1 2	裁判所の組織及び運営に関する事項（4 から 1 1 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	組織	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5 年	
1 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	裁判官の任免及び転補等に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	任免、転補等	任免、転補等（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5 年	
			イ	裁判官の任免及び転補等に関する文書	上申書、報告書			任免、転補等（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	5 年	
1 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	一時的通達	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	5 年	
			ウ	任用、出向及び採用手続き等に関する文書	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、任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し			任免、勤務裁判所の指定（臨任等）（〇〇〇〇年度）	3 年	
					3 号臨任の承認に関する文書、定年前再任用に関する同意書、暫定再任用の任期の更新に関する文書、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			任免、勤務裁判所の指定（同意書等）	任用が終了する日に係る特定日以後 3 年	
					任免、勤務裁判所の指定（同意書等）（〇〇〇〇年度）			3 年		
			エ	調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官（〇〇〇〇年度）	5 年
			オ	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	試験、選考（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5 年	
			イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考（〇〇〇〇年度）	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			答案（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	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	人事評価（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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			人事評価記録書（〇〇〇〇年度）	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）（〇〇〇〇年度）	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	給与（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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 1（〇〇〇〇年度）	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 2（〇〇〇〇年度）	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)	
						勤勉手当決定調書、勤務実績に係る証明書、勤勉手当相当額の支給に係る調書			勤勉手当（〇〇〇〇年度）	5年
						特定職員の減額通知の写し			一般職の職員の給与に関する法律の運用方針（〇〇〇〇年度）	5年
						災害応急作業等手当に関し、著しく危険であると認める区域の認定			特殊勤務手当の運用について（〇〇〇〇年度）	5年
						俸給表異動等に伴う再計算調書、昇給に係る決定調書、復職時調整調書、在職者調整調書、俸給の切替調書、昇給実施状況の記録、在職者の号俸調整についての調書、初任給調整手当支給調書			給与（調書等）（〇〇〇〇年度）	10年
						勤務実績に係る証明者の指定書、勤務実績に係る証明者の指定に関する通知		給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書（現行）	指定の効力が失われた日までの期間
									勤務実績に係る証明者の指定書（既済）・通知（〇〇〇〇年度）	5年
						勤務実績把握書		期間業務職員等	勤務実績把握書（〇〇〇〇年度）	5年
				ウ	人事帳簿	経過措置による俸給の額の算定調書		人事帳簿1	経過措置による俸給の額の算定調書（〇〇〇〇年度）	10年
						所得税及び住民税等の税金関係文書			扶養控除等（異動）申告書・給与所得者の基礎控除申告書等（〇〇〇〇年度） 保険料控除申告書（〇〇〇〇年度） 住宅借入金等の特別控除申告書（〇〇〇〇年度） 源泉徴収票等・給与支払報告書（〇〇〇〇年度） 給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書（〇〇〇〇年度） 住民税特別徴収税額の（変更）通知書（〇〇〇〇年度）	7年
						超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（〇〇〇〇年度）	6年
						届出（証明書類等を含む。）、認定簿、手当認定に係る証明書類、手当認定に係る協議文書、通勤手当相当額の決定に関する文書			扶養手当（現行） 通勤手当（現行） 住居手当（現行） 単身赴任手当（現行）	届出に係る要件を具備しなくなった日までの期間
									扶養手当（既済）（〇〇〇〇年度） 通勤手当（既済）（〇〇〇〇年度） 住居手当（既済）（〇〇〇〇年度） 単身赴任手当（既済）（〇〇〇〇年度）	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年
						通勤手当経過措置支給調書			通勤手当経過措置支給調書（〇〇〇〇年度）	6年
						登庁経路届（証明書類等を含む。）、登庁旅費認定に係る証明書類			登庁旅費（●●）（現行）	届出に係る要件を具備しなくなった日までの期間

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)	
										登庁旅費（●●）（既済） （○○○○年度）	6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、警備命令書				特殊勤務手当・特別警備手当 （○○○○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、裁判官特別勤務実績 簿、裁判官特別勤務手当整理簿				特別勤務手当実績簿・整理簿 （○○○○年度）	6年
						勤務時間報告書				勤務時間報告書（●●）（○ ○○○○年度）	5年
						裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤 務報告書、裁判官特別勤務手当報告書				特別勤務報告書・特別勤務手 当報告書（○○○○年度）	5年
						職員別給与簿				職員別給与簿（●●）（○○ ○○年度）	5年
						基準給与簿				基準給与簿（●●）（○○○ ○年度）	5年
						出勤簿、登庁簿、欠勤簿				出勤簿・欠勤簿（●●）（○ ○○○○年度） 登庁簿（●●）（○○○○年 度）	5年
						広域異動手当支給調書、証明書類、支給 要件確認書類				広域異動手当（現行）	支給しなくなっ た日までの期間
						寒冷地手当世帯実態調査表、証明書類				広域異動手当（既済）（○○ ○○年度） 寒冷地手当（○○○○年度）	支給しなくなる 日に係る特定日 以後5年 5年
						給与からの差引に関する文書				差引関係（○○○○年度）	5年
						社会保険及び雇用保険に関する届出、申 告、通知				社会保険・雇用保険関係（○ ○○○○年度）	5年
						異動者の職員別給与簿の写し、異動者の 通勤手当認定簿の写し、月の途中の異動 者に係る超過勤務等命令簿の写し、給与 の追給・返納に関する通知				異動者の給与関係書類（○○ ○○年度）	1年
						給与の口座振込申出書				給与の口座振込申出書（● ●）	申出に係る口座 振込みによらな くなる日に係る 特定日以後1年
						給与明細書等の電子交付の承諾を得られ ない職員一覧表、給与明細書等の電子交 付の承諾に関する補助簿				給与明細書等の電子交付の承 諾関係	常用
		(5)	恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書			恩給、退職手 当		恩給（○○○○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）（○○ ○○年度） 退職手当（○○○○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						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

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					
								大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間		
				ウ	退職手当に関する文書（ア及びイに該当する文書を除く）	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（〇〇〇〇年度）	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 1	所得税及び住民税等の税金関係文書（〇〇〇〇年度）	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			災害補償	災害補償（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年		
						イ				災害補償等に関する文書	請求書、報告書	災害補償（〇〇〇〇年度） 災害補償	5年 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
		(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			能率	能率（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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（指導区分及び事後措置に関する通知を除く） ストレスチェック結果の記録（集団ごとの集計及び分析を含む） 健康管理記録	能率（〇〇〇〇年度）	5年
											指導区分及び事後措置に関する通知書（面談の記録、健康管理医の意見を含む）	健康管理個人記録	常用
												健康管理個人記録（〇〇〇〇年度）	離職する日に係る特定日以後5年
												指導区分及び事後措置に関する通知書（〇〇〇〇年度）	指導区分が変更される日に係る特定日以後3年
		(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			研修	研修（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	3年
						ウ				研修の実施状況が記録された文書	報告書		
		(10)	分限及び懲戒に関する業務	ア	分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達			分限、懲戒	分限、懲戒（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	3年
		(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			公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年		
		(12)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（（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			服務	服務（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年		
						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、育児時間簿（証明書類を含む）	育児休業、育児短時間勤務、育児時間等（〇〇〇〇年度）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
											早出遅出勤務の請求書、通知の写し、事由変更の届出	早出遅出勤務請求書等（〇〇〇〇年度）	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年
											早出遅出勤務の請求に係る証明書類	早出遅出勤務の請求に係る証明書類（〇〇〇〇年度）	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後1年
											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、休息又は捕食、通勤緩和の請求	妊産婦等の通勤緩和の請求書等（〇〇〇〇年度）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
											妊産婦検診、休息又は捕食、通勤緩和の承認	妊産婦等の通勤緩和の承認書等（〇〇〇〇年度）	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年

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						
								大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間			
						特別休暇及び病気休暇、介護休暇、介護時間承認のための資料、育児介護型フレックスの状況届			勤務時間、休暇等（〇〇〇〇年度）	3年				
						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								
						休暇予定計画表								
						超勤状況記録カード								
				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			休暇簿（〇〇〇〇年度）週休日の振替、代休日指定簿・勤務時間の申告・割振り簿（〇〇〇〇年度）	3年				
				エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書								
				オ	人事帳簿	休暇簿、週休日の振替、代休日指定簿・勤務時間の申告・割振り簿								
				(13)	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	人事帳簿2 服務（兼業、兼職）	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
						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		服務（兼業、兼職）（〇〇〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年 兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
						ウ			人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿3	兼業台帳（〇〇〇〇年度）	3年
				(14)	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） 身上報告 履歴書	人事記録（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	人事記録（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	身上報告に関する文書			身上報告書	身上報告（〇〇〇〇年度）	3年						
							履歴書（〇〇〇〇年度）	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	栄典	履歴書（〇〇〇〇年度）	履歴書（〇〇〇〇年度）	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	栄典	栄典（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	栄典（〇〇〇〇年度）	5年 10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								
		(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	出張、招集	出張、招集（連絡文書）（〇〇〇〇年度） 出張、招集（〇〇〇〇年度） 出張計画書（〇〇〇〇年度） 出張（海外留学）（〇〇〇〇年度） 出張（短期在外研究）（〇〇〇〇年度）	出張、招集（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年				
				イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	報告書、計画書			出張、招集（〇〇〇〇年度）	5年				
				ウ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書			出張計画書（〇〇〇〇年度）	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（海外留学）（〇〇〇〇年度） 出張（短期在外研究）（〇〇〇〇年度）	5年 3年				
		(18)	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	人事報告（連絡文書）（〇〇〇〇年度） 人事報告（〇〇〇〇年度） 障害者である職員の任免状況（〇〇〇〇年度） 関係書類 関係書類（〇〇〇〇年度） 関係書類（送付分）（〇〇〇〇年度） 任用状況報告書（〇〇〇〇年度）	人事報告（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年				
				イ	人事報告	報告書、計画書			人事報告（〇〇〇〇年度） 障害者である職員の任免状況（〇〇〇〇年度）	5年				
				ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類	常用				
						確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）			関係書類（〇〇〇〇年度）	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）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	3年								
		(19)	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（〇〇〇〇年度）	開催通知	3年				
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料								

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				
							大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	
				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					
		(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。）	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			連絡文書	連絡文書等（〇〇〇〇年度）、給与に関する連絡文書	5年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	連絡文書、報告書、債権発生通知書			連絡文書	事務連絡等（〇〇〇〇年度）、報告（〇〇〇〇年度）	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、タクシー乗車券使用簿、バスカード管理簿、E T C コーポレートカード管理簿		人事帳簿 4	タクシー乗車券使用簿（〇〇〇〇年度）、バスカード管理簿（〇〇〇〇年度）、E T C コーポレートカード管理簿（〇〇〇〇年度）旅行命令簿（〇〇〇〇年度）	5年	
					身分証明書再発行願	身分証明書交付申請書（〇〇〇〇年度）、各証明申請書（〇〇〇〇年度）、証明に関する決裁文書（〇〇〇〇年度）			3年		
						身分証明書再発行願（〇〇〇〇年度）	1年				
1 5	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		一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（〇〇〇〇年度）	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		一時的通達		民事	民事（〇〇〇〇年度）	5年	
		(3)	商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の		一時的通達		商事	商事（〇〇〇〇年度）	5年	
		(4)	調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書		一時的通達		調停	調停（〇〇〇〇年度）	5年	
		(5)	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（〇〇〇〇年度）	5年	
		(6)	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、		一時的通達		刑事	刑事（〇〇〇〇年度）	5年	
		(7)	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		一時的通達		家事	家事（〇〇〇〇年度）	5年	
		(8)	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（〇〇〇〇年度）	5年	
		(9)	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（〇〇〇〇年度）	5年	
		(10)	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（〇〇〇〇年度）	5年	
				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					
		(11)	官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書		一時的通達		官報	官報（〇〇〇〇年度）	3年	
		(12)	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（〇〇〇〇年度）	5年	
		(13)	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（〇〇〇〇年度）	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					
		(14)	図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書		連絡文書		図書資料	図書資料（〇〇〇〇年度）	3年	
		(15)	訟廷事務に関する業務（(1)から(14)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	連絡文書（〇〇〇〇年度）	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	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		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（〇〇〇〇年度）	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		訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）		
						争訟事件資料	訴訟 H ■ ■ — △（〇〇〇〇年度） 訴訟 R ■ ■ — △（〇〇〇〇年度） ※ ■ ■ は当該訴訟に係る司法行政文書の管理を開始した年度、△は当該年度の通し番号	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)			
1 6	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	一時的通達	会計（事務）	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5 年		
							連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	1 年		
			イ	会計帳簿	官用車の運行に係る業務日誌、自動車運行表		会計帳簿	官用車の運行に係る業務日誌（〇〇〇〇年度）、自動車運行表（〇〇〇〇年度）	1 年		
1 7	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）	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	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		資料	資料（〇〇〇〇年度）	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	会同、会議	会同、会議（〇〇〇〇年度）	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				
		(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	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5 年			
1 8	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）	公印	連絡文書（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	5 年	
				ウ	庶務帳簿	公印簿、公印の管理に関する帳簿		庶務帳簿 1	公印簿、公印管理簿	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（〇〇〇〇年度）、廃止公印管理簿（〇〇〇〇年度）	3 0 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（〇〇〇〇年度）	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	会同、会議（〇〇〇〇年度）	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					
		(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	文書（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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）（〇〇〇〇年度）	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			文書（保存期間表）（〇〇〇〇年度）	5 年	
				エ	第 1 1 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）（〇〇〇〇年度）	5 年	
				オ	庶務帳簿	ファイル管理簿			庶務帳簿 2	ファイル管理簿	常用
						事務記録帳簿保存簿、廃棄簿				事務記録帳簿保存簿（〇〇〇〇年度）、廃棄簿（〇〇〇〇年度）	3 0 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（〇〇〇〇年度）、保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿（〇〇〇〇年度）	1 0 年
						現金等受理簿				庶務帳簿 3	現金等受理簿（〇〇〇〇年度）、現金等引継簿（〇〇〇〇年度）

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)	
						特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿（〇〇〇〇年度）、当直文書受付簿（〇〇〇〇年度）、送付簿（〇〇〇〇年度）	3年
						当直割当簿、当直日誌			当直割当簿（〇〇〇〇年度）、当直日誌（〇〇〇〇年度）	3年
						システム管理簿			システム管理簿	1年
		(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		広報	裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
				イ	S N Sに関する文書	S N S掲載用資料			S N S掲載用資料	常用
				ウ	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）（〇〇〇〇年度）	5年
				エ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書			広報（実施、結果）（〇〇〇〇年度）	3年
				オ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
				カ	庶務帳簿	エントリーリスト			庶務帳簿 4	常用
		(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		外事	外事（〇〇〇〇年度）	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		出張連絡	出張連絡（〇〇〇〇年度）	1年
		(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		庁舎管理、当直	庁舎管理、当直（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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可の結果が記載された文書	申請書、承認書			庁舎管理（〇〇〇〇年度）	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		厚生	厚生（〇〇〇〇年度）	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	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）	図書（〇〇〇〇年度）	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）	図書情報データベース	常用
		(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		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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）	情報（届出等）（〇〇〇〇年度）	1年
				ウ	庶務帳簿	裁判所において利用するパソコン（サーバを含む。）の情報		庶務帳簿 2	パソコン管理台帳等	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		交際	交際（〇〇〇〇年度）	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	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	個人番号関係事務取扱担当者等指定書		個人番号関係事務	個人番号関係事務取扱担当者等指定書（〇〇〇〇年度）	5年
						特定個人情報取扱区域等の指定に関する文書			特定個人情報取扱区域等の指定（〇〇〇〇年度）	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	保有個人情報（〇〇〇〇年度）	5年
				ウ	個人番号関係事務に関する報告文書	報告書		保有個人情報等の管理等	個人番号関係報告書（〇〇〇〇年度）	3年
				エ	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		研究	通知書等（〇〇〇〇年度）	5年
				オ	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	事務連絡（〇〇〇〇年度）	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)		
				カ	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、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（〇〇〇〇年度）	1年		
						開示申出の対象となった短期保有文書			文書開示（資料）（〇〇〇〇年度）	1年		
						実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書			実施方法等申出書（〇〇〇〇年度）	10年		
						特定個人情報の提供依頼書、回答書			特定個人情報依頼書・回答書（〇〇〇〇年度）	1年		
				キ	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		事務連絡等	事務連絡（〇〇〇〇年度）	1年		
									通知書（〇〇〇〇年度）	1年		
									外部機関からの連絡文書（〇〇〇〇年度）	1年		
									周知文書（〇〇〇〇年度）	1年		
									書簡（〇〇〇〇年度）	1年		
									照会・依頼文書（〇〇〇〇年度）	1年		
									司法修習生結果報告書、連絡文書	司法修習生	司法修習生実務修習結果報告書（〇〇〇〇年度）	1年
										司法修習に関する連絡文書（〇〇〇〇年度）	1年	
						判決写の交付申請書、送付書		判決写しの交付	判決写しの交付（〇〇〇〇年度）	1年		
				ク	ポータルサイト掲載に関する文書	ポータルサイト掲載用資料		ポータルサイト掲載用資料	ポータルサイト掲載用資料	常用		
				ケ	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、個人番号申告書		庶務帳簿 6	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、個人番号申告書	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）					特定個人情報ファイル利用簿（〇〇〇〇年度）、廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇〇〇年度）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇〇〇年度）、送付簿（個人番号関係事務）（〇〇〇〇年度）	3年

(別表)

項番		名称（小分類）	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	組織一般（〇〇〇〇年度）	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生	司法修習生（〇〇〇〇年度）	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官（〇〇〇〇年度）	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等（〇〇〇〇年度）	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
5	定員	定員（〇〇〇〇年度）	職員の定員配置に関するもの
6	検察審査会	検察審査会（〇〇〇〇年度）	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組織関連文書	組織関連文書（〇〇〇〇年度）	検察庁，弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
8	裁判官の任免，転補，報酬等	裁判官の任免，転補，報酬等（〇〇〇〇年度）	裁判官の任免，選考，転補，報酬等に関するもの
9	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（〇〇〇〇年度）	裁判官以外の職員（検察審査会の職員，執行官，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を含む。以下同じ。）の任免，選任，勤務裁判所の指定等に関するもの
10	試験	試験（〇〇〇〇年度）	裁判官以外の職員の試験，選考等に関するもの
11	人事評価	人事評価（〇〇〇〇年度）	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	給与	給与（〇〇〇〇年度）	俸給その他の給与，級別定数，給与簿等に関するもの
13	恩給	恩給（〇〇〇〇年度）	恩給に関するもの
14	退職手当	退職手当（〇〇〇〇年度）	退職手当に関するもの
15	災害補償等	災害補償等（〇〇〇〇年度）	災害補償等に関するもの
16	能率	能率（〇〇〇〇年度）	能率（栄典及び表彰を含み，研修を除く。）に関するもの
17	服務	服務（〇〇〇〇年度）	服務に関するもの
18	研修	研修（〇〇〇〇年度）	研修に関するもの
19	分限，懲戒	分限，懲戒（〇〇〇〇年度）	分限及び懲戒に関するもの
20	公平	公平（〇〇〇〇年度）	人事に関する職員の苦情，異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
21	出張，招集	出張，招集（〇〇〇〇年度）	出張及び招集に関するもの
22	人事関連文書	人事関連文書（〇〇〇〇年度）	人事報告，人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟務一般	訟務一般（〇〇〇〇年度）	訟務一般に関するもの
24	民事	民事（〇〇〇〇年度）	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もの
25	商事	商事（〇〇〇〇年度）	商事実体法及び会社更生，商事非訟その他の商事に関するもの
26	調停	調停（〇〇〇〇年度）	民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関するもの
27	行政事件	行政事件（〇〇〇〇年度）	行政事件に関するもの
28	刑事	刑事（〇〇〇〇年度）	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もの
29	家事	家事（〇〇〇〇年度）	家事審判法その他の家事に関するもの
30	少年	少年（〇〇〇〇年度）	少年法その他の少年に関するもの
31	事件報告	事件報告（〇〇〇〇年度）	裁判，審判及び調停の事件報告に関するもの
32	記録保存	記録保存（〇〇〇〇年度）	裁判記録の保存に関するもの
33	訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇〇〇年度）	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
34	裁判統計	裁判統計（〇〇〇〇年度）	裁判統計に関するもの
35	統計関連文書	統計関連文書（〇〇〇〇年度）	裁判統計以外の統計に関するもの
36	公印	公印（〇〇〇〇年度）	公印に関するもの
37	儀式典礼	儀式典礼（〇〇〇〇年度）	儀式典礼及び行事に関するもの
38	会同，会議	会同，会議（〇〇〇〇年度）	会同及び会議に関するもの
39	事件報告	事件報告（〇〇〇〇年度）	特殊事件の報告に関するもの
40	文書	文書（〇〇〇〇年度）	文書の取扱いに関するもの
41	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（〇〇〇〇年度）	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの