

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和7年10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	別紙1のとおり	別紙1のとおり	10年					
	(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				
		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				
	(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、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									
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	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文書					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		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、告示案、官報公告の写し								
	(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	部の増減		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	事務局機構の改廃		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	裁判官	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	執行官(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	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	10年			
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)	基本計画	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				
		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	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	5年					
		イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書				職務、監督等の状況	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	調停委員等(令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度)	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)	連絡文書		5年					

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和7年10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)		
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に関する記録的文書	沿革誌(成果物)	沿革誌	沿革誌		常用	
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、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織雑 組織一時的連絡文書	雑(令和〇〇年度)	5年	
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)	任免、転補(連絡文書)	裁判官の任免、転補等(連絡文書)a(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、転補等a(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)	裁判官の任免、転補等(連絡文書)a(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	裁判官の任免、転補等a(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)	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	裁判官の報酬等(令和〇〇年度) 裁判官の報酬等a(令和〇〇年度)	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
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(令和〇〇年度)	3年				
ウ 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等(令和〇〇年度) 再任用、定年告知(令和〇〇年度) 採用、臨時的任用、異動(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a(令和〇〇年度) 辞令(令和〇〇年度) 専門委員(令和〇〇年度) 調停委員(令和〇〇年度) 精神保健審判員、精神保健参与員(令和〇〇年度) 労働審判員(令和〇〇年度) 執行官(令和〇〇年度) 司法委員、鑑定委員(令和〇〇年度)	5年				
	3号臨任の承認に関する文書			臨時的任用の終了した日から3年				
	併任同意に関する文書、降任の同意書		併任同意(令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度)	定年前再任用の終了した日から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)	暫定再任用の終了した日から3年				

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和7年10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)			
			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書(令和〇〇年度)	3年		
			任期についての承諾書 任期付採用職員の任期更新に係る同意書			任期付採用承諾書、同意書(令和〇〇年度)	任期を定めた任用の終了した日から3年		
			任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し				通知した日から3年		
			エ 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	
			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(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)	裁判所書記官任用試験研修(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
					試験a(連絡文書)(令和〇〇年度)				
					事務官一般(高卒)(連絡文書)(令和〇〇年度)				
					事務官総合・一般(大卒)(連絡文書)(令和〇〇年度)				
					事務補助員選考(連絡文書)(令和〇〇年度)				
執行官選考(連絡文書)(令和〇〇年度)									
書記官入所(連絡文書)(令和〇〇年度)									
書記官任用(連絡文書)(令和〇〇年度)									
選考(臨時的任用・任期付採用)(連絡文書)(令和〇〇年度)									
主書等(連絡文書)(令和〇〇年度)									
	イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考		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		試験	事務官総合・一般(大卒)(令和〇〇年度)	5年			
			事務官一般(高卒)(令和〇〇年度)						
			選考(臨時的任用・任期付採用)(令和〇〇年度)						
			事務補助員選考(令和〇〇年度)						
			書記官入所(令和〇〇年度)						
			書記官任用(令和〇〇年度)						
			執行官選考(令和〇〇年度)						
			主書等(令和〇〇年度)						
			試験a(令和〇〇年度)						
			裁判所書記官任用試験研修(令和〇〇年度)						
	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	試験、答案(令和〇〇年度)	1年			
	オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案		採用広報	広報(令和〇〇年度)	5年			
	カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画							
(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
			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	給与(令和〇〇年度)	5年
						給与a(令和〇〇年度)			
						上申(令和〇〇年度)		昇格関係(令和〇〇年度)	5年
						昇格に係る決定、通達及び通知		昇給(令和〇〇年度)	5年
						昇給に係る通知及び事務連絡 昇給に係る出勤状況報告書		勤奨手当関係(令和〇〇年度)	5年
	勤奨手当に係る通知 勤奨手当の支給に関する成績区分等の決定 勤奨手当決定調書								

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和7年10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)					
			人事異動通知書案			辞令案(令和〇〇年度)	通知する日に係る特定日以後5年				
			調停委員等登庁旅費額決定通知書			調停委員等登庁旅費額決定通知書(令和〇〇年度)	5年				
			給与票			給与票(令和〇〇年度)	5年				
			通勤方法等調査票			手当事後確認(令和〇〇年度)	5年				
			照会回答書			手当照会回答(令和〇〇年度)	5年				
			勤務実績に係る証明者の指定書			給与制度	勤務実績証明者の指定書(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			
			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知				勤務実績に係る証明者の指定に関する通知(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			人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり			
			(5) 恩給に関する業務			恩給に関する文書	請求書	恩給	恩給(令和〇〇年度)	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)(令和〇〇年度)	5年
							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 支給調査	退職手当	退職手当(令和〇〇年度)	
						ウ	人事帳簿	別紙2のとおり	人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
						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 支給調査	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年のいづれか長い期間
(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(連絡文書)	災害補償等(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年					
		災害補償等に関する文書	請求書、報告書、通知書(特定の事案に関する上申書及び通知書を含む。)	災害補償	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					
	イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書、通知書(特定の事案に関する上申書及び通知書を含む。)	災害補償	災害補償等(令和〇〇年度)	補償事務主任者の指名	1年				
	ウ	人事帳簿	別紙2のとおり	人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり					
(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(連絡文書)	情報機器作業従事職員に対する検査(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年					
					健康管理(連絡文書)(令和〇〇年度)						
					健康診断(連絡文書)(令和〇〇年度)						
					長期病休に関する文書(連絡文書)(令和〇〇年度)						
					能率(連絡文書)(令和〇〇年度)						
	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)	5年					
イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	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※2	健康管理	健康管理(令和〇〇年度)							
イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	健康管理記録、ストレスチェック結果の提供についての同意書	健康管理	健康管理記録(令和〇〇年度)	離職する日に係る特定日以後5年						

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和7年10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)	
			健康管理記録			健康管理記録	常用
			指導区分の決定書、事後措置通知、報告書			情報機器作業従事職員に対する検査(令和〇〇年度)	5年
						健康診断(令和〇〇年度)	
						長期病休に関する文書(令和〇〇年度)	
			ストレスチェック結果の記録			ストレスチェック結果の記録(令和〇〇年度)	
			健康管理医の委嘱状の写し			健康管理医の委嘱状の写し	委嘱が解除される日に係る特定日以後1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(連絡文書)		裁判官の研修(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
						中央研修関係(連絡文書)(令和〇〇年度)	
						高裁研修関係(連絡文書)(令和〇〇年度)	
						自庁研修(フレッシュセミナー・フォローアップセミナー)(連絡文書)(令和〇〇年度)	
						中央研修(養成課程)(連絡文書)(令和〇〇年度)	
						自庁研修関係(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)	
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	研修		裁判官の研修(令和〇〇年度)	3年
						中央研修関係(令和〇〇年度)	
						高裁研修関係(令和〇〇年度)	
						自庁研修(フレッシュセミナー・フォローアップセミナー)(令和〇〇年度)	
						中央研修(養成課程)関係(令和〇〇年度)	
						自庁研修関係(令和〇〇年度)	
						研修(その他)(令和〇〇年度)	
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書	研修			3年
	(10) 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
						休職関係(連絡文書)(令和〇〇年度)	
		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
			処分説明書(降任、免職)の写し、処分説明書(降給)の写し、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			懲戒処分関係(令和〇〇年度)	3年
			刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認の文書、公訴事実を認めていることが分かる資料の写し			刑事事件係属・懲戒手続関係(令和〇〇年度)	懲戒処分が行われた日又は懲戒処分を行わないことが決定された日から3年
			職員を降給する際の任命権者への通知			任命権者への降給通知(令和〇〇年度)	1年
			休職発令報告(人規11-4第3条1項1号又は3号の休職を含む。)			休職発令等報告(令和〇〇年度)	3年
			休職・休職更新の承認			休職発令関係(令和〇〇年度)	休職の終了日から3年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和7年10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)			
(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)(令和〇〇年度)	5年		
			一時的通達		服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(令和〇〇年度)	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、旧姓使用申出書、通知書、勤務時間の状況に関する記録		服務	国家公務員倫理関係(令和〇〇年度)	3年		
						週休日の振替等(令和〇〇年度)			
						年次休暇使用計画表(令和〇〇年度)			
						服務一般(令和〇〇年度)			
						旧姓使用申出等(令和〇〇年度)			
						勤務時間の状況に関する記録(令和〇〇年度)			
						倫理法違反(令和〇〇年度)	懲戒処分が行われた日(懲戒処分が行われなかった場合は、倫理法23条第3項の報告又は第31条の通知の日)から3年		
						端緒報告、通知書、資料、処分説明書等			
(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	イ	育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児休業又は育児短時間勤務の承認文書(人事異動通知書)の写し、育児休業又は育児短時間勤務の期間延長の承認文書(人事異動通知書)の写し、育児休業又は育児短時間勤務の承認取消し文書(人事異動通知書)の写し、育児休業又は育児短時間勤務の養育状況変更届、育児休業又は育児短時間勤務に関する証明書類、育児短時間勤務計画書			育児休業等(一般職)(令和〇〇年度)	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日から3年		
			早出遅出勤務の請求書、通知書等		早出遅出勤務請求書(令和〇〇年度)	早出遅出勤務による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	早出遅出勤務による早出遅出勤務の請求に係る証明書類	早出遅出勤務による早出遅出勤務の請求に係る証明書類
			休憩時間短縮申出書、通知書		休憩時間短縮申出書(令和〇〇年度)				3年
			育児・介護を行う職員の深夜勤務、超過勤務制限、通知書等		超過勤務制限請求等(令和〇〇年度)				3年
			フレックスタイム制度についての職員周知文書		フレックスタイム制度周知関係(令和〇〇年度)				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った日から3年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和7年10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)	
			介護休暇承認又は取消の際の俸給支給義務者(休暇承認と俸給支払義務者が異なる場合)への通知			介護休暇承認・取消通知(他庁)(令和〇〇年度)	3年
			育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し			育児短時間勤務内容通知(令和〇〇年度)	通知した日から3年
			自己啓発等休業承認請求書、取消しの文書(人事異動通知書)の写し、資料、状況報告書			自己啓発休業(令和〇〇年度)	自己啓発等休業の終了した日の翌日から3年
			配偶者同行休業承認請求書、取消しの文書(人事異動通知書)の写し、資料、届出、特別の事情による配偶者同行休業期間の再度の延長の届出の文書			配偶者同行休業(令和〇〇年度)	配偶者同行休業の終了した日の翌日から3年
			専従許可・短期従事許可申請書、専従許可の通知(人事異動通知書)の写し、専従許可取消し事由の届出、短期従事許可文書の写し			専従許可・短期従事許可(令和〇〇年度)	申請期間(有効期間)の末日の翌日から3年
			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)			専従許可の取消し・有効期間満了通知(令和〇〇年度)	通知した日から3年
			職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第18の第4項の異動者の休暇簿			異動者の休暇簿(令和〇〇年度)	1年
		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			海外渡航・外国旅行(令和〇〇年度)	3年
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			育児休業関係(裁判官)(令和〇〇年度)	3年
		オ 人事帳簿	別紙2のとおり	人事帳簿		別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(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	服務(兼業、兼職)		講師派遣・委員会委員への推薦(令和〇〇年度)	兼業、兼職の終了する日に係る特定日以後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				
		ウ 人事帳簿	別紙2のとおり	人事帳簿		別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(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	人事記録(連絡文書)		人事記録(連絡文書)(令和〇〇年度)	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	履歴書		履歴書a(令和〇〇年度)	5年
	(16) 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	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)	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		春の叙勲・藍綬(令和〇〇年度)	10年
						調停委員表彰(令和〇〇年度)	
						秋の叙勲・藍綬(令和〇〇年度)	
						職員表彰(令和〇〇年度)	
						叙位及び死亡叙勲(令和〇〇年度)	
						高齢者叙勲(令和〇〇年度)	
	(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(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	出張及び招集の命令、請認等に関する決裁文書	出張、招集		出張、招集(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)

令和7年10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)		
		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(海外留学等)(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		出張(外国司法事情研究)(令和〇〇年度)		
	(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(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	人事報告(令和〇〇年度)	5年
							人事報告(任用統計)(令和〇〇年度)	
			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(送付分)(令和〇〇年度)	3年	
					確認書類、同意書、障害者名簿		関係書類(令和〇〇年度)	死亡、退職又は解雇の日から3年
					確認書類、同意書、障害者名簿		関係書類	常用
	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			
	(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	会同、会議		3年	
			イ	会同又は会議に提出された文書		配布資料	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	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。)	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	人事一時的連絡文書	雑(令和〇〇年度)	5年
							裁判官(令和〇〇年度)	
							社会保険(令和〇〇年度)	
							勤務実績把握書(令和〇〇年度)	
							旧姓使用申出(令和〇〇年度)	
			イ	人事の付随的業務に関する文書	通知書、回答書、申請書、届出書、報告書	人事付随的連絡文書	雑(令和〇〇年度)	1年
							届出書(令和〇〇年度)	
裁判官(令和〇〇年度)								
給与(令和〇〇年度)								
指導区分の決定・事後措置関係(令和〇〇年度)								
栄典照会(令和〇〇年度)								
年休使用計画表(令和〇〇年度)								
事後措置(管理係)(令和〇〇年度)								
指定管理職通知書の写し	指定管理職通知書(令和〇〇年度)	通知した日から1年						
勤務の意思の確認の文書	勤務の意思の確認の文書(令和〇〇年度)	6年						
ウ	人事帳簿	別紙2のとおり	人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり			
15	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	訟務(事務)	訟務一般	録音反訳(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		民事		5年
		(3)	商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書		商事		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		調停		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		行政事件		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、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		刑事	刑事(令和〇〇年度)	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絡文書		家事		5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和7年10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)			
	(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		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		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		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		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		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		3年	
			イ 会同又は会議に提出された文書		配布資料			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			3年	
		(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		※1	図書資料		3年	
		(15) 訟廷事務等に関する業務(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	判決書等写し、調査回答書	連絡文書		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中立書				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		争訟事件資料		訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
		16 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務		ア 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	
イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり		5年			
ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達			債権、歳入及び収入(連絡文書)		5年			
エ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書			債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)		5年			
オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符		5年			
カ 債権、歳入及び収入に関する文書(アからオまでに該当するものを除く。)	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表			債権、歳入及び収入		3年			
キ 会計帳簿	別紙2のとおり			会計帳簿		別紙2のとおり			
(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等		証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	支出(証拠書類、計算書)		5年			
	イ 預託金領収証書、小切手原符		預託金領収証書、小切手原符	支出(預託金領収証書、小切手原符)		5年			
	ウ 支出に関する連絡文書		一時的通達	支出(連絡文書)		5年			
	エ 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表		支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出4(令和〇〇年度)	5年			
	オ 予算の増額(営繕予算を除く。)、繰越し及び過年度支出に関する文書		繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書	予算		5年			
	カ 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書		預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書		5年			

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和7年10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)			
		キ	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表		前渡資金受払日計表	3年		
		ク	支出に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	3年		
		ケ	会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり		
	(3)	物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書(物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類		物品(契約)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
			イ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品(連絡文書)	5年	
			ウ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類		物品(計画書)	5年	
			エ	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書		物品(承認書、決議書、命令書)	5年	
			オ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書(同意書を含む。)		管理換物品引渡通知書、管理換協議書	5年	
			カ	物品に関する計算書	計算書		物品(計算書)	5年	
			キ	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	報告書		物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	3年	
			ク	物品に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	物品受領書		物品(受領書)	5年	
			ケ	会計帳簿	別紙2のとおり		物品	1年	
	(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書(役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書(業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書		役務(契約)	定期健康診断(令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			イ	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務(録音反訳)	5年	
			ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	5年	
			エ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類		役務(計画書)	5年	
			オ	役務に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	※1		役務	1年	
			ケ	会計帳簿	別紙2のとおり		役務	1年	
	(5)	営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面		営繕(設計図面)	30年	
			イ	工事請負の契約に関する文書(工事請負の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、附属書類、引渡証、業務関係図書(業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書		営繕(工事請負契約)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
			ウ	営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕(連絡文書)	5年	
			エ	営繕計画に関する文書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書		営繕(計画)	5年	
			オ	営繕に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届		営繕	3年	
			イ	国有財産に関する文書	価格改定評価調書		国有財産(価格改定)	10年	
ウ			国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書	国有財産(連絡文書)		5年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和7年10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)	
		ウ 国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況報告書、国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書、報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書		国有財産(報告)		5年
		エ 国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書		国有財産(取得、維持、保存、処分)		5年
		オ 土地、建物又は工作物の貸借に関する文書(貸借の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、承認申請書、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書		国有財産(貸付、借入)		貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年
		カ 公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書		国有財産(宿舍貸与)		5年
		キ 国有財産の一時使用に関する文書(一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。)	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書		国有財産(一時使用)		使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
		ク 国有財産に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	省庁別宿舍口座別調書、固定資産産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書		国有財産		3年
		ケ 会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿		別紙2のとおり
	(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書		保管金、保管有価証券(受入れ)		払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書		保管金、保管有価証券(払渡し)		5年
		ウ 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符		5年
		エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券(連絡文書)		5年
		オ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書		5年
		カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		5年
		キ 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		5年
		ク 保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表		保管金受払日計表		3年
		ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからクまでに該当するものを除く。)	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券		3年
		コ 会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿		別紙2のとおり
	(8) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達		民事保管物、押収物等(連絡文書)		5年
		イ 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書		民事保管物、押収物等(受入れ、処分)		5年
		ウ 民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議		民事保管物、押収物等		3年
		エ 会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿		別紙2のとおり

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事課)

令和7年10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) 検査及び監査に関する業務	ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失(損傷)報告書		検査、監査(事故報告書)		5年	
		イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		検査、監査(連絡文書)		5年	
		ウ 検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査(検査)		5年	
		エ 会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書		検査、監査(実地検査)		5年	
		オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査、監査(監査)		5年	
		カ 会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ					
		キ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査、監査(月例検査)		3年	
		ク 検査及び監査に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	※1		検査、監査		3年	
	(10) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア 予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書	予算執行職員等(連絡文書)		5年		
		イ 予算執行職員等の任免に関する文書(アに該当するものを除く。)	監督職員及び検査職員の任命通知書	予算執行職員等(補助者任命書)		3年		
	(11) 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			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					
	(12) 会計に関する業務(1)から(11)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	児童手当の支給等に関する文書(請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書)	児童手当		5年		
			財形年金・財形住宅貯蓄に関する通知書、申込書、申告書	財形貯蓄		5年		
			一時的通達	※1		5年		
			児童手当支給状況報告書	児童手当		1年		
			財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書)	財形貯蓄		1年		
			確定拠出年金に関する文書	確定拠出年金		1年		
			交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手		1年		
			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	※1		1年		
			イ 会計帳簿	別紙2のとおり	会計帳簿		別紙2のとおり	
		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)	連絡文書	
	(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			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			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	※1		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)	連絡文書		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		5年	
		ウ 庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿		別紙2のとおり	
	(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(連絡文書)(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		儀式典礼(令和〇〇年度)		5年	
		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				5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(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)

令和7年10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	会同又は会議に提出された文書	配布資料			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			3年
	(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		5年
		イ	事件に関する報告書	報告書			5年
	(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)		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)(令和〇〇年度)	5年
		エ	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)		5年
		オ	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)		5年
		カ	庶務帳簿	別紙2のとおり	庶務帳簿		別紙2のとおり
	(6) 広報に関する業務	ア	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)		5年
		イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報(実施、結果)		3年
		ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書			
		エ	庶務帳簿	別紙2のとおり	庶務帳簿		別紙2のとおり
	(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		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(令和〇〇年度)	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(連絡文書)		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		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		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	図書		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	情報(連絡文書)		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)		1年
	(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		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			5年
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			5年	
(14) 庶務に関する業務(11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	事務取扱担当者等の指定書、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	特定個人情報関連(令和〇〇年度) 取扱区域の指定(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	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		5年	
	エ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、事務連絡	庶務一時的文書	雑(令和〇〇年度)	5年	
	オ	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	回答書(令和〇〇年度) 開示申出関係文書(令和〇〇年度)	1年	
			開示申出の対象となった短期保有文書		開示申出関係文書(短期保有)(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)

令和7年10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)	
		カ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報		1年
		キ 保護通知書	保護通知書		保護通知書		1年
		ク 庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡、報告書		庶務付随的文書	雑(令和〇〇年度)	1年
		ケ 庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり

(備考)

※1については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。

※2について、必要な措置に関する医師の意見書は、平成31年3月25日付け人事局長通達「勤務時間の状況等に応じて行う面接指導等の実施について」記第2の3の(1)及び令和3年3月16日付け人事局能率課長事務連絡「心理的な負担の程度を把握するための検査等の実施について」別紙第2により、当該文書の原本は、健康管理記録に保存し、ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出は、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。

(別紙1)

項番	中分類	名 称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般		裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生		司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官 (令和〇〇年度)	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等 (令和〇〇年度)	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、精神保健参与員及び労働審判員に関するもの
5	定員	定員 (令和〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
		定員 a (令和〇〇年度)	
6	検察審査会		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	雑 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
		裁判官の任免、転補、報酬等 a (令和〇〇年度)	
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 (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 a (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 B (令和〇〇年度)	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、精神保健参与員及び労働審判員を含む。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 (令和〇〇年度)	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 a (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	恩給に関するもの
14	退職手当	退職手当 (令和〇〇年度)	退職手当に関するもの
15	災害補償等	災害補償等 (令和〇〇年度)	災害補償等に関するもの
16	能率	能率 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	服務に関するもの
18	研修	研修 (令和〇〇年度)	研修に関するもの
19	分限、懲戒	分限 (令和〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
20	公平	公平 (令和〇〇年度)	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		出張及び招集に関するもの
22	人事関連文書	雑 (令和〇〇年度)	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		訟務一般に関するもの

24	民事		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		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		行政事件に関するもの
28	刑事		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		家事事件手続法その他の家事に関するもの
30	少年		少年法その他の少年に関するもの
31	事件報告		裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
32	記録保存		裁判記録の保存に関するもの
33	訟務関連文書		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	会計一般		会計一般に関するもの
35	債権、収入		債権、歳入及び収入に関するもの
36	支出		歳出、支出及び予算に関するもの
37	物品及び役務		物品の管理及び役務に関するもの
38	営繕		営繕に関するもの
39	国有財産		国有財産の管理に関するもの
40	保管金、保管有価証券		保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
41	保管物		民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
42	※		34から41までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
43	裁判統計		裁判統計に関するもの
44	※		裁判統計以外の統計に関するもの
45	公印		公印に関するもの
46	儀式典礼	儀式典礼（令和〇〇年度）	儀式典礼及び行事に関するもの
47	会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	会同及び会議に関するもの
48	事件報告		特殊事件の報告に関するもの
49	文書		文書の取扱いに関するもの
50	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（令和〇〇年度） 外事・庶務関連文書 a（令和〇〇年度）	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

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	14の(4)のウ、(6)のウ関係	電子交付関係書類		常用
		俸給の切替調書、昇給に係る決定調書、平成26年改正法附則第7条の規定による俸給の算定調書	調書(令和〇〇年度)	10年
		復職時調整調書	復職時調整調書(令和〇〇年度)	10年
		給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書、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(令和〇〇年)	7年
			給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(令和〇〇年)	
			給与所得者の保険料控除申告書(令和〇〇年)	
		退職所得の受給に関する申告書	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(令和〇〇年)	7年
			退職所得の受給に関する申告書(令和〇〇年)	
		給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	所得税関係(令和〇〇年)	7年
		給与支払報告書、給与所得等に係る市民税等特別徴収の決定・変更通知書	住民税関係(令和〇〇年)	7年
		勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、委員別手当支給簿、給与関係データ表	委員別手当支給簿(令和〇〇年度)	5年
			基準給与簿(令和〇〇年度)	
			基準給与簿・調停委員等(令和〇〇年度)	
			給与関係データ表(令和〇〇年度)	
			勤務時間報告書(令和〇〇年度)	
			勤務時間報告書・調停委員等(令和〇〇年度)	
		調停委員等登庁経路届	職員別給与簿(令和〇〇年度)	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5
調停委員等登庁経路届(令和〇〇年度)				
広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書(令和〇〇年度)	支給しなくなる日に係る特定日以後		
住居届、住居手当認定簿、単身赴任届、単身赴任手当認定簿、通勤届、通勤手当認定簿、扶養親族届、扶養手当認定簿	住居届・住居手当認定簿(令和〇〇年度)	届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後		
	単身赴任届・単身赴任手当認定簿(令和〇〇年度)			
通勤届・通勤手当認定簿(令和〇〇年度)				
通勤手当経過措置支給調書	通勤手当経過措置支給調書(令和〇〇年度)	6年		
管理職員特別勤務報告書、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等(令和〇〇年度)	6年		
裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿	裁判官特別勤務報告書等(令和〇〇年度)	6年		
裁判官特別勤務手当報告書	裁判官特別勤務手当報告書(令和〇〇年度)	6年		

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称（小分類）	保存期間
2	14の(12)のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
		育児時間簿、育児時間の承認文書の写し、育児時間の承認取消し文書の写し、育児時間の養育状況変更届、育児時間に関する証明書類	育児時間簿等（令和〇〇年度）	3年
3	14の(13)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳（令和〇〇年度）	3年
4	14の(20)のウ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	6年
		出勤簿	出勤簿（令和〇〇年度）	5年
		登庁簿	登庁簿（令和〇〇年度）	
		欠勤簿	欠勤簿（令和〇〇年度）	
		旅行命令簿	旅行命令簿（令和〇〇年度）	
		休暇簿（介護休暇）、疎明資料	休暇簿（介護休暇）（令和〇〇年度）	※1
		休暇簿（介護時間）、疎明資料	休暇簿（介護時間）（令和〇〇年度）	※2
		休暇簿等（年次休暇、病気休暇、特別休暇、勤務しないことの承認簿）、疎明資料	休暇簿等（年次休暇等）（令和〇〇年度）	3年
		代休日指定簿、超勤代休時間数等確認票	代休日指定簿（令和〇〇年度）	
		勤務時間の申告・割振り簿、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申出書、養育又は介護の状況変更届	勤務時間の申告・割振り簿等（令和〇〇年度）	
		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等（令和〇〇年度）	1年
身分証明書再発行願	身分証明書再発行願（令和〇〇年度）			
会計帳簿				
5	16の(1)のキ関係	債権管理簿		常用
		消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿		5年
6	16の(2)のケ関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿		5年
7	16の(3)のク関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		5年
8	16の(6)のケ関係	国有財産台帳、宿舍現況記録		常用
		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録		5年
9	16の(7)のコ関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿		5年
10	16の(8)のク関係	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿		5年
11	16の(12)のイ関係	消防設備管理台帳、保全台帳		常用
		児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳、確定拠出年金みなし台帳		常用
		児童手当受給者台帳（既済分）、財形貯蓄等台帳（既済分）、確定拠出年金みなし台帳（既済分）		5年
		官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表		1年
12		図書、雑誌及び官報の配布簿その他5から11までに該当しない会計帳簿		3年
庶務帳簿				
13	18の(1)のウ関係	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、廃止した公印の管理に関する帳簿		30年

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称（小分類）	保存期間
14	18の(5)のカ関係	ファイル管理簿、システム等管理簿	システム等管理簿	1年
		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		30年
		秘密文書管理簿		記載が終了する日に係る特定日以降5年
		文書受理簿、文書発送簿		5年
		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		3年
15	18の(6)のエ関係	エントリーリスト		常用
16	18の(14)のケ関係	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台帳 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（令和〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度） 庁舎外送付簿（令和〇〇年度）	3年

※1 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る。）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合にあつては、その該当しなくなった日）の翌日から3年

※2 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いこととなった場合にあつては、その該当しなくなった日）の翌日から3年