

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)

令和5年10月3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	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	通達、ガイドライン、運用の手引					
	(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、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	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		5年		
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				5年		
		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				5年		
	(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				5年		
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書				5年		
	(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				5年		
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書				5年		
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	裁判官	裁判官の事務分配(〇〇年度)	5年		
		イ 内部調整文書	協議書、回答書				5年		
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				5年		
	(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			5年		
		イ 内部調整文書	協議書、回答書				5年		
		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年		
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	裁判官会議・常任委員会資料(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	裁判官会議・常任委員会議事録(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)	基本計画	司法修習生の配属、修習、監督等に関する文書(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	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	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	執行官に関する連絡文書(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	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	調停委員等に関する連絡文書(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	職員の定員配置に関する連絡文書(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		
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	一時的通達	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	裁判所の組織運営に関する事項	連絡文書	報告(〇〇年度)	5年		
						首席家庭裁判所調査官による管内調整(〇〇年度)			
						最高裁判所事務総局分課規程の制定等(〇〇年度)			
						障害差別相談等内容報告票(〇〇年度)			
						常任委員会の構成(〇〇年度)			
その他(〇〇年度)									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)

令和5年10月3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)	
13 裁判官の人事に関する事項		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)	任免、転補(連絡文書)(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	裁判官の人事評価(〇〇年度)	5年
						裁判官の退官(〇〇年度)	
						再任等(〇〇年度)	
						履歴書記載事項(〇〇年度)	
							裁判官の転補(〇〇年度)
		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)(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(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)(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(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	職員人事(事務)	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)(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(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		任用、勤務裁判所の指定	一般職(〇〇年度)	5年
						非常勤医師等(〇〇年度)	
						調停委員関係(〇〇年度)	
						参与員関係(〇〇年度)	
						育児休業関係(〇〇年度)	
						赴任旅費関係(〇〇年度)	
						主任家庭裁判所調査官(〇〇年度)	
						再任用(〇〇年度)	
		3号臨任の承認に関する文書	3号臨任(〇〇年度)	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、降任(〇〇年度)	取得の日から3年			
		任期付採用・臨時的任用結果等報告書	任期付・臨任結果報告書(〇〇年度)	取得の日から3年			
		定年前再任用に関する同意書	定年前再任用(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(〇〇年度)	暫定再任用の終了した日から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	任期付同意書・承諾書(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	勤務内容通知(〇〇年度)	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	家事調停官(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)	試験、選考(連絡文書)(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(調査官補)(〇〇年度)	5年		
				試験(CE、CA)(〇〇年度)			
				試験(代替職員等選考)(〇〇年度)			
				試験(主書・補佐等選考)(〇〇年度)			
				試験(その他)(〇〇年度)			
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		5年			
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		5年			
オ 採用試験で受験者が作成した文書		答案	試験	試験(一時的文書)(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)(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(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)(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)(〇〇年度)	5年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)

令和5年10月3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 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(辞令案)(〇〇年度)	5年	
						給与(昇格)(〇〇年度)		
						給与(昇給・復職時調整)(〇〇年度)		
						給与(勤勉手当)(〇〇年度)		
						給与(通知等)(〇〇年度)		
						給与(報告)(〇〇年度)		
						給与(非常勤医師等)(〇〇年度)		
						給与(職務の級)(〇〇年度)		
						職員給与票		
						指定書(期間業務職員等関係)		指定の効力が失われた日の翌日から5年
						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に関する通知			5年			
		勤務実績把握書	期間業務職員等		5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			
(5) 恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書	恩給		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)(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(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		
		ウ 退職手当に関する文書	退職票(退職者分)、在職票(退職者分)		退職票等(〇〇年度)	1年		
		エ 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		
(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(連絡文書)(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(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		
(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)	能率(連絡文書)(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(報告)(〇〇年度)	5年		
			健康管理個人記録		能率(健康診断、厚生経費)(〇〇年度)			
					能率(事後措置)(〇〇年度)			
					能率(その他)(〇〇年度)			
					能率(ストレスチェック結果の記録)(〇〇年度)			
					健康管理個人記録(〇〇年度)			
					健康管理個人記録	常用		
(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)	研修(通達)(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(裁判官)(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(中央)(〇〇年度)			
			研修(高裁)(〇〇年度)					
					研修(自庁研修)(〇〇年度)			
					研修(総研養成課程)(〇〇年度)			
					研修(その他)(〇〇年度)			
(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)(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、休職(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)(〇〇年度)	5年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)

令和5年10月3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)				
(12)	勤務時間、休暇、職員団体その他の勤務に関する業務(13)に該当するものを除く。)	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の勤務に関する連絡文書	一時的通達	勤務(連絡文書)	勤務(連絡文書)	勤務(連絡文書)(〇〇年度)	5年			
						宿日直(〇〇年度)				
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の勤務に関する文書	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、旧姓使用申出書、通知書、勤務時間の状況に関する記録	勤務	勤務(〇〇年度)	勤務(勤務時間等)(〇〇年度)	3年			
						勤務時間の状況に関する記録(〇〇年度)				
						勤務(海外渡航承認書等)(〇〇年度)				
	ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書	勤務(裁判官)(〇〇年度)	勤務(裁判官)(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			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	勤務(兼業、兼職)	兼業・兼職(一般職)(〇〇年度)	兼業・兼職(裁判官)(〇〇年度)	兼業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					兼業・兼職(裁判官)(〇〇年度)	兼職の終了する日に係る特定日以後3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			
	(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(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			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(連絡文書)	栄典(連絡文書)(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	叙位・叙勲、褒章(〇〇年度)	表彰(〇〇年度)	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	出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)(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	出張、招集	出張、招集(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(海外留学)	判事補海外留学、長期在外研究(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		短期在外研究(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				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(連絡文書)	人事報告(連絡文書)(〇〇年度)		5年			
		イ 人事報告		人事報告	人事報告(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			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	一時的文書(連絡文書)	雑(人事関係)(〇〇年度)	裁判官関係(〇〇年度)	勤務実績把握書(〇〇年度)	5年		
									雑A	雑(給与)(〇〇年度)
										雑(能率)(〇〇年度)
										社会保険、雇用保険等(〇〇年度)
	イ 人事の付随的業務に関する文書	通知	一時的文書(付随的業務文書)	雑(人事関係)(〇〇年度)	1年					
				事務連絡(〇〇年度)						
				年末年始態勢(〇〇年度)						
			職員団体(〇〇年度)							
			裁判官関係(〇〇年度)							
			事後措置(〇〇年度)							
			雑B	雑(給与)(〇〇年度)						
			雑(能率)(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					

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)

令和5年10月3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)			
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	一時的通達	訟務(事務)	訟務一般	法廷警備(〇〇年度)	5年		
						家庭裁判所調査官事務査察等(〇〇年度)			
						訟務一般(〇〇年度)			
	(2) 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	一時的通達		家事	家事に関する連絡文書(〇〇年度)	5年		
	(3) 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	一時的通達(〇〇年度)	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		弁護士		5年		
	(5) 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						
(6) 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			図書資料		3年		
(7) 訟廷事務等に関する業務(1)から(6)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	訟廷事務に関する連絡文書(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の申立書		判決書等写し、調査回答書	一時的文書(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		争訟事件資料	争訟事件資料(〇〇年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年		
16 会計に関する事項	(1) 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、支払済通知書、訂正報告書	会計(事務)	支出(証拠書類、計算書)	出張関係文書(〇〇年度)	5年	
		イ	支出に関する連絡文書	一時的通達		支出(連絡文書)	支出に関する一時的通達(〇〇年度)		
		ウ	予算の増額(富綱予算を除く。)、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	医官・調査官研究費(〇〇年度)		5年
		エ	会計帳簿	別紙2のとおり		会計帳簿	別紙2のとおり		別紙2のとおり
	(2) 役務に関する業務	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。)	契約書、発注書、附属書類、業務完了通知	役務(契約)	役務(契約)(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年間			
(3) 会計に関する業務(1)及び(2)に該当するものを除く。	会計帳簿	別紙2のとおり	会計帳簿	別紙2のとおり	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		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		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				
(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	統計システムに関する連絡文書(〇〇年度)	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)	連絡文書	公印の管理に関する連絡文書(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	公印に関する届出書及び報告書(〇〇年度)	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	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	儀式典礼(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				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	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)

令和5年10月3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)		
(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	家庭裁判所委員会(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			裁判官会議・常任委員会(〇〇年度)	3年	
						中央会同(〇〇年度)		
			高裁自庁協議会(〇〇年度)					
			最高裁通連開催協議会(〇〇年度)					
			自庁協議会(〇〇年度)					
			地裁開催協議会(〇〇年度)					
			ブロック協議会(〇〇年度)					
			次年度開催協議会(〇〇年度)					
			その他(〇〇年度)					
	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
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)	文書の管理に関する連絡文書(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)	文書の廃棄に関する文書(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(保存期間表)			文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
		エ 第11の2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)	廃棄記録(〇〇年度)	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)	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書(〇〇年度)	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	別紙2のとおり
(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		裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用	
		イ SNSに関する文書	SNS掲載用資料			SNS掲載用資料	SNS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)	一般広報(〇〇年度)	5年	
						憲法週間行事等(〇〇年度)		
		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)	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	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				
(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(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)	連絡文書(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		庁舎管理(使用許可、勧誘許可、掲示)(〇〇年度)
(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	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(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連絡文書	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)	情報化・システム(〇〇年度)	5年	
						情報セキュリティ(〇〇年度)		
		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)	情報化・システム(付随的文書)(〇〇年度)	1年	
			情報セキュリティ(付随的文書)(〇〇年度)					
			許可等の手続(〇〇年度)					
	ウ 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	別紙2のとおり		
(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	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)

令和5年10月3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)	
(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	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		取扱区域の指定書(〇〇年度)	5年
						事務取扱担当者の指定書(〇〇年度)	
		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)	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書(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	調査官研究費・医官研究費(〇〇年度)	5年	
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書		情報公開	一時的文書(〇〇年度)	5年	
				文書管理	一時的文書(〇〇年度)		
				その他の連絡文書	庶務(〇〇年度)		
					人事(〇〇年度)		
					その他の連絡文書(文書)(〇〇年度)		
					特定接種の接種体制に関する覚書(〇〇年度)		
		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、開示通知書(対象文書写しを含む。)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	文書開示(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(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		司法行政文書の開示の実施方法等申出書(〇〇年度)	10年	
					保有個人情報の開示の実施方法等申出書(〇〇年度)		
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		一時的文書	庶務(〇〇年度)	1年			
			広報(〇〇年度)				
			資料(〇〇年度)				
			人事(〇〇年度)				
			特定個人情報の提供依頼書・回答書(〇〇年度)				
		保有個人情報	保有個人情報(〇〇年度)				
ケ 高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板	常用			
コ 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			

(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	組織一般に関する例規(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	司法修習生に関する例規(〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官に関するもの(〇〇年度)	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等に関する例規(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	定員に関する例規(〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	検察審査会		検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組織関連文書	その他組織に関する例規(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、報酬等に関する例規(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、勤務裁判所の指定に関する例規(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	試験に関する例規(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	人事評価に関する例規(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	給与に関する例規(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	恩給に関する例規(〇〇年度)	恩給に関するもの
14	退職手当	退職給与に関する例規(〇〇年度)	退職手当に関するもの
15	災害補償等	災害補償等に関する例規(〇〇年度)	災害補償等に関するもの
16	能率	能率一般に関する例規、栄典及び表彰に関する例規(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	服務に関する例規(〇〇年度)	服務に関するもの
18	研修	研修に関する例規(〇〇年度)	研修に関するもの
19	分限、懲戒	分限、懲戒に関する例規(〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
20	公平	公平に関する例規(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例規(〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
22	人事関連文書	人事報告に関する例規(〇〇年度) 人事記録に関する例規(〇〇年度) その他人事に関する例規(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	訟務一般に関する例規(〇〇年度)	訟務一般に関するもの

項番	中分類	名 称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
2 4	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
2 5	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
2 6	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
2 7	行政事件		行政事件に関するもの
2 8	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
2 9	家事		家事事件手続法その他の家事に関するもの
3 0	少年		少年法その他の少年に関するもの
3 1	事件報告		裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
3 2	記録保存		裁判記録の保存に関するもの
3 3	訟務関連文書		2 3 から 3 2 までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
3 4	会計一般		会計一般に関するもの
3 5	債権、収入		債権、歳入及び収入に関するもの
3 6	支出		歳出、支出及び予算に関するもの
3 7	物品及び役務		物品の管理及び役務に関するもの
3 8	営繕		営繕に関するもの
3 9	国有財産		国有財産の管理に関するもの
4 0	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
4 1	保管物		民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
4 2			3 4 から 4 1 までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
4 3	裁判統計	裁判統計に関する例規（〇〇年度）	裁判統計に関するもの
4 4			裁判統計以外の統計に関するもの
4 5	公印	公印に関する例規（〇〇年度）	公印に関するもの
4 6	儀式典礼		儀式典礼及び行事に関するもの
4 7	会同、会議		会同及び会議に関するもの
4 8	事件報告	特殊事件の報告に関する例規（〇〇年度）	特殊事件の報告に関するもの
4 9	文書	文書の取扱いに関する例規（〇〇年度）	文書の取扱いに関するもの
5 0	外事・庶務関連文書	外事に関する例規（〇〇年度）	外事関係及び 4 5 から 4 9 までに該当しない庶務に関するもの
		当直に関する例規（〇〇年度）	
		図書に関する例規（〇〇年度）	
		情報管理に関する例規（〇〇年度）	
		報告に関する例規（〇〇年度）	
		庶務に関する例規（〇〇年度）	
		庁舎管理に関する例規（〇〇年度）	

(別紙2)

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)のエ 関係	電子交付関係書類	電子交付関係書類	常用
		所得税及び住民税等の税金関係文書	給与所得者の扶養控除等申告書 (〇〇年度)	7年
			年末調整関係申告書 (〇〇年度)	
			給与所得の源泉徴収票 (〇〇年 度)	
			住民税特別徴収税額通知書 (〇〇 年度)	
			退職所得の受給に関する申告書・ 退職所得申告書 (〇〇年度)	
		給与の適正な決定及び支給のために 作成した文書	給与関係調書等 (〇〇年度)	10年
			勤務時間報告書 (〇〇年度)	5年
			住居届・住居手当認定簿 (〇〇年 度)	支給要件を 具備しなく なった日に かかる特定 日以後5年 1月
			単身赴任届・単身赴任手当認定簿 (〇〇年度)	
			通勤届・通勤手当認定簿 (〇〇年 度)	
			扶養親族届・扶養手当認定簿 (〇 〇年度)	常用
			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	5年1月			
裁判官・管理職特別勤務手当報告 書等 (〇〇年度)				

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	
			職員別給与簿（〇〇年度）	5年	
			基準給与簿（〇〇年度）		
			委員別手当支給簿（〇〇年度）		
			登庁経路届（〇〇年度）		
			調停委員等基準給与簿（〇〇年度）		
			家事調停委員等勤務時間報告書（〇〇年度）		
			登庁経路届	常用	
			広域異動手当支給調書（〇〇年度）	支給要件を具備しなくなった日にかかる特定日以後5年	
			超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月
			出勤簿	出勤簿（〇〇年度）	5年
家事調停委員等出勤簿（〇〇年度）					
	登庁簿	登庁簿（〇〇年度）	5年		
家事調停委員等登庁簿（〇〇年度）					
	欠勤簿	欠勤簿（〇〇年度）	5年		
2	14の(12)の才関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用	
		休暇簿等	休暇簿等（〇〇年度）	3年	
			裁判官休暇承認申請票（〇〇年度）		
		代休日指定簿	代休日指定簿（〇〇年度）	3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
		勤務時間の申告・割振り簿等	勤務時間の申告・割振り簿等（〇〇年度）	3年
		育児時間承認請求書等	育児時間承認請求書等（〇〇年度）	育児時間の終了した日の翌日にかかる特定日以後3年
3	14の(13)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳（〇〇年度）	3年
4	14の(20)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年
5		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（〇〇年度）	3年
		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願（〇〇年度）	1年
会計帳簿				
6	16の(1)のエ関係	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)関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他6に該当しない会計帳簿	タクシーチケット管理簿（〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
8	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	公印簿	常用
			公印管理簿	
9		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（〇〇年度）	30年
			廃止公印管理簿（〇〇年度）	
10	18の(5)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
11		システム等管理簿	システム等管理簿（〇〇年度）	1年
12		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿（〇〇年度）	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
13		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（〇〇年度）	10年
			保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿（〇〇年度）	
14		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿（〇〇年度）	記載が終了する日に係る特定日以後5年
15		文書受理簿、文書発送簿		5年
16		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年
			当直文書受付簿（〇〇年度）	
			送付簿（郵便、庁外、庁内）（〇〇年度）	
			文書借出申請簿（〇〇年度）	
17		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿（〇〇年度）	管理する文書に同じ
			起案文書管理簿（〇〇年度）	
18	18の(6)の カ関係	エントリーリスト		常用
19	18の(12) のウ関係	IT資産管理台帳	IT資産管理台帳	常用
20	18の(14) のコ関係	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	事務処理の委任等に関する文書	常用
			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	
21		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（〇〇年度）	3年
			個人番号申告書等廃棄簿（〇〇年度）	
			庁舎外送付簿（〇〇年度）	