

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)							
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	別表のとおり	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	基本方針、基本計画									
		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	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	組ろー01	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等（令和〇〇年度）	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、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	部の増減（令和〇〇年度）	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							事務局機構の改廃	事務局機構の改廃（令和〇〇年度）	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	(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	組ろー02	裁判官	裁判官（令和〇〇年度）	5年				
		イ 内部調整文書	協議書、回答書									
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料									

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)		
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	(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	裁判官以外の職員 (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	組ろ-03	立案, 配布資料	立案, 配布資料 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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)	組ろ-04	基本計画	基本計画 (令和〇〇年度)	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	検察庁及び弁護士会との協議 (令和〇〇年度)	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	修習実施状況 (令和〇〇年度)	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)	組ろ-05	連絡文書	連絡文書 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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)	組ろ-06	連絡文書	連絡文書 (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)	組ろ-07	連絡文書	連絡文書 (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)	組ろ-08	連絡文書	連絡文書 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)				
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	雑	組ろ-10	雑	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）	人ろ-01	任免，転補（連絡文書）	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	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）（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（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	5年	
			カ	裁判官の報酬に関する文書	上申書		報酬	報酬（令和〇〇年度）	5年	
14	(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）（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	任免，勤務裁判所の指定（令和〇〇年度）	5年
								併任同意に関する文書，降任の同意書	任免，勤務裁判所の指定（任期付）（令和〇〇年度）	3年
								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		
	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	人ろ-03	試験，選考	試験，選考（連絡文書）	試験，選考（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，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						

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)				
		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（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制度に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（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	人ろ-05	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			
		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	税金関係（令和〇〇年度）	7年			
					扶養手当 住居手当 通勤手当 単身赴任手当 登庁経路届 広域異動手当支給調書 特勤勤務手当等支給調書		常用			
			俸給表異動等に伴う再計算調書（令和〇〇年度） 昇給に係る決定調書等（令和〇〇年度） 昇給実施状況の記録（令和〇〇年度） 復職時調整調書（令和〇〇年度） 在職者調整調書（令和〇〇年度） 俸給の切替調書（令和〇〇年度） 勤勉手当決定調書（令和〇〇年度） 給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等（令和〇〇年度）			10年				
			超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）			5年3月				
			裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿（令和〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿（令和〇〇年度） 扶養手当（非現在）（令和〇〇年度） 住居手当（非現在）（令和〇〇年度） 通勤手当（非現在）（令和〇〇年度） 単身赴任手当（非現在）（令和〇〇年度）			5年1月				

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 (分類記号)	名称 (小分類)		
			給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）			広域異動手当支給調書（非現在）（令和〇〇年度） 特地勤務手当等支給調書（非現在）（令和〇〇年度） 登庁経路届（非現在）（令和〇〇年度） 基準給与簿（令和〇〇年度） 基準給与簿（委員）（令和〇〇年度） 職員別給与簿（令和〇〇年度） 職員別手当支給簿（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（委員）（令和〇〇年度） 裁判官特別勤務報告書・手当報告書（令和〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（令和〇〇年度） 出勤簿（令和〇〇年度） 出勤簿（委員）（令和〇〇年度） 欠勤簿（令和〇〇年度） 登庁簿（令和〇〇年度） 勤勉手当相当額の支給に係る調書（令和〇〇年度）		5年
	(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書	人ろー06	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	人ろー06	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		
	(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	人ろー06	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(10)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	人ろー07	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）	5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	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（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）	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	人ろー09	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		
		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）						

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 (分類記号)	名称 (小分類)	
			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				
	(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	人ろ-10	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（令和〇〇年度）	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（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-11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	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 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 早出遅出勤務の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 週休日及び勤務時間の割振り等の明示 養育又は介護の状況変更届		服務	服務（令和〇〇年度）	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 (分類記号)	名称 (小分類)	
			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係る証明書類（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 休憩時間短縮申出書 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 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				
		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				
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書，通知書				
		オ 人事帳簿	旧姓使用者台帳		人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用
			休暇簿，代休日指定簿，勤務時間の申告・割振り簿			休暇簿（令和〇〇年度） 代休日指定簿（令和〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度）	3年
	(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	人ろー1 1	服務（兼業，兼職）	服務（兼業，兼職）（令和〇〇年度）	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
		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	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳（令和〇〇年度）	3年
	(14) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	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	人ろー1 2	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)					
	(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	ろ-13	履歴書	履歴書（令和〇〇年度）	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		ろ-14	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	栄典（令和〇〇年度）	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		ろ-15		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	通知文書，送付書				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）（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		ろ-16		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		
		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		
								関係書類（送付分）（令和〇〇年度）	3年		
	関係書類（令和〇〇年度）										
	(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		ろ-17		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								
	(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		ろ-20	A	雑	雑（令和〇〇年度）	5年		
		イ 人事の付随的業務に関する文書	通知文書，連絡文書，指定管理職通知書の写し							B	雑
		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	身分証明書その他証明申請関係文書（令和〇〇年度） 旅行命令簿（令和〇〇年度）	3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）
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）	ろ-01	訟務一般	訟務一般（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 (分類記号)	名称 (小分類)	
	(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-02	民事	民事（令和〇〇年度）	5年
	(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（令和〇〇年度）	5年
	(4) 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	訟ろ-07	家事	家事（令和〇〇年度）	5年
	(5) 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	訟ろ-08	少年	少年（令和〇〇年度）	5年
	(6) 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（令和〇〇年度）	5年
	(7) 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	訟ろ-11	官報	官報（令和〇〇年度）	3年
	(8) 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	訟ろ-13	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					
	(9) 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	訟ろ-14	図書資料	図書資料（令和〇〇年度）	3年
	(10) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(9)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（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（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	判決書等写し，調査回答書	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（令和〇〇年度）

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)	
		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 R〇-〇	争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) 支出に関する業務	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	連絡文書, 通知文書	会計（事務）	会ろ-02	予算 予算（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 (分類記号)	名称 (小分類)				
	(2) 会計に関する業務（(1)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	司法修習生（連絡文書）、雑	司法修習生（連絡文書）（令和〇〇年度） 雑（令和〇〇年度）	5年		
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡等		会ろ-12-B	雑	雑（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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	統ろ-06	資料	資料（令和〇〇年度）	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	統ろ-07		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								
(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	雑	雑（令和〇〇年度）	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）	庶ろ-01	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年		
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書，報告書，公印保管責任者交代届				届書，報告書	届書，報告書（令和〇〇年度）	5年	
		ウ 庶務帳簿	公印簿（保管責任者一覧表を含む。）、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（保管責任者一覧表を含む。）、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	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（令和〇〇年度）

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)		
(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	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼（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
		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	庶ろ-03	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
(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	庶ろ-04	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	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	庶ろ-05	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		文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和〇〇年度）	5年	
		ウ	文書の保存期間等が定められた文書		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(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案をした日の記録		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（令和〇〇年度）	5年	
		オ	庶務帳簿		ファイル管理簿, システム等管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿 システム等管理簿	常用
					事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿, 現金書留授受簿, 現金書留授受簿（保管金）		事務記録帳簿保存簿（令和〇〇年度） 廃棄簿（令和〇〇年度） 特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（保管金）（令和〇〇年度）	30年 3年
(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	庶ろ-06	広報	広報（令和〇〇年度）	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
		エ	庶務帳簿					エントリーリスト
(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（令和〇〇年度）	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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3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 (分類記号)	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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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	庶ろ-10	厚生	厚生（令和〇〇年度）	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	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（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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	庶ろ-13	交際	交際（令和〇〇年度）	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 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	雑	雑（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、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、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書、外部機関からの協議会等案内文書				
			開示申出書、開示又は不開示通知書、照会書、回答書			司法行政文書開示・保有個人情報開示（令和〇〇年度）	申出に対する判断の日に係る特定日以後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	中分類 (分類記号)	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書つづり		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書つづり 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つづり 職員の住居に関する届書つづり	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（個人番号関係事務）（令和〇〇年度） 送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年

(注)

- 1 「事項」は，司法行政文書を作成すべき事項を，業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は，事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は，2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は，2により区分された業務において，法令により作成が義務付けられている司法行政文書，慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (総務課)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)
	1		組いー01
2	組いー02	司法修習生	司法修習生 (令和〇〇年度)
3		執行官	執行官 (令和〇〇年度)
4		調停委員等	調停委員等 (令和〇〇年度)
5	組いー03	定員	定員 (令和〇〇年度)
6	組いー04	検察審査会	検察審査会 (令和〇〇年度)
7	組いー05	雑	雑 (令和〇〇年度)
8	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 (令和〇〇年度)
9	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 (令和〇〇年度)
10	人いー03	試験	試験 (令和〇〇年度)
11	人いー04	人事評価	人事評価 (令和〇〇年度)
12	人いー05	給与	給与 (令和〇〇年度)
13	人いー06	恩給	恩給 (令和〇〇年度)
14		退職手当	退職手当 (令和〇〇年度)
15		災害補償等	災害補償等 (令和〇〇年度)
16	人いー07	能率	能率 (令和〇〇年度)
17		服務	服務 (令和〇〇年度)
18	人いー08	研修	研修 (令和〇〇年度)
19	人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒 (令和〇〇年度)
20	人いー10	公平	公平 (令和〇〇年度)
21	人いー11	出張, 招集	出張, 招集 (令和〇〇年度)
22	人いー12	雑	雑 (令和〇〇年度)
23	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)
24	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和〇〇年度)

該当する司法行政文書の範囲
裁判所の組織及び運営に関するもの
司法修習生に関するもの
執行官に関するもの
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
職員の定員配置に関するもの
検察審査会の組織及び運営に関するもの
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
裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
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
裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
恩給に関するもの
退職手当に関するもの
災害補償等に関するもの
能率 (栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
服務に関するもの
研修に関するもの
分限及び懲戒に関するもの
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
出張及び招集に関するもの
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
訟務一般に関するもの
23に該当しない訟務に関連する事項に関するもの

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

項番	中分類		名称 (小分類)
	(分類記号)		
25	会い-03	支出	支出（令和〇〇年度）
26	統い-01	裁判統計	裁判統計（令和〇〇年度）
27	統い-02	雑	雑（令和〇〇年度）
28	庶い-01	公印	公印（令和〇〇年度）
29	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼（令和〇〇年度）
30		会同, 会議	会同, 会議（令和〇〇年度）
31	庶い-03	特殊報告	特殊報告（令和〇〇年度）
32	庶い-04	文書	文書（令和〇〇年度）
33	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（令和〇〇年度）

該当する司法行政文書の範囲
歳出, 支出及び予算に関するもの
裁判統計に関するもの
裁判統計以外の統計に関するもの
公印に関するもの
儀式典礼及び行事に関するもの
会同及び会議に関するもの
特殊事件の報告に関するもの
文書の取扱いに関するもの
外事関係及び28から32までに該当しない庶務に関するもの