+	## # a = /\	AHL 7	ti_tr 7 7 14 / 7 14 + + + + + + ******	7477488848		ı	分類	/m -t- +m e
事項	業務の区分	業務	係に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
規則若しく は規程の制定 又は改廃及び	(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 電池 密第	別表のとおり	別表のとおり	10年
その経緯	(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	定改廃等			
			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	逐条解説、ガイドライン、運用の 手引				
通達の制定 又は改廃及び	(1) 立案の検討その他の重要 な経緯	_	文書 立案基礎文書	基本方針、基本計画				
その経緯			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				
裁判官の配 置、代理順序、	(1) 裁判官の配置、代理順序、 事務分配及び開廷日割に関	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(当該年度)	5年
事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外	する立案の検討その他の重要な経緯	1	内部調整文書	協議書、回答書				
の職員の配置及び事務分配の定め並びに		ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料				
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	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(当該年度)	5年
	の検討その他の重要な経緯	イ	内部調整文書	協議書、回答書				
			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				
の裁判官会議 れ	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	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	立案、配布資料(当該年度)	10年
	び付議その他の重要な経緯	1	裁判官会議に提出された文書	配布資料				
			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(当該年度)	10年
司法修習生 の配属、修習、	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	基本計画(当該年度)	5年
監督等に関す る事項			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(当該年度)	5年
			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(当該年度)	5年
執行官の職 務、監督等に	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	一時的通達	執行官 (事務)	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
関する事項			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	職務、監督等の状況(当該年度)	5年
調門委員 等員 等員 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一	訓停官、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(当該年度)	5年
与員に関する 事項 職員の定員 配置に関する	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	連絡文書(当該年度)	5年
事項) 検察審査会	検察審査会の設立、廃止、移転		検察審査会の設立、廃止、移	一時的通達	検察審査会(事	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
の設立、廃止、 多転及び管轄 その他のの組織 及び運営に関 する事項	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		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		務)			
裁判所の組	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 に関する報告書	連絡文書等	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年
。) : 裁判官の人 事に関する事	裁判官の任免、転補、報酬等に関 する業務		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)(当該年度)	5年
項			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(当該年度)	5年
			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)(当該年度)	5年
			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(当該年度)	5年
			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)(当該年度)	5年
			裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬等(当該年度)	5年

							分類	\neg
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	大分類	中分類	名称 保存: (小分類)	茅期間
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)(当該 年度)	5年
		1	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※1	任免、勤務裁判所の指定(5年)(当該年度) 54	5年
				3号臨任の承認に関する文書		任免、勤務裁判所の 指定	定日以	
				併任同意に関する文書、降任の 同意書				3年
				任期付採用·臨時的任用結果等 報告書				
				定年前再任用に関する同意書				前再任 終了す に係る 日以後 3年
				暫定再任用の任期の更新に関 する文書			が終了 日に保 定日以	再任用 了する 係る特 以後3 年
				任期付採用職員の任期更新に 係る同意書			了する 係る特	を定が 用が 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
				任期付採用職員の任期更新の 同意書			了する 係る特	を定め 用が日 る 特定日 後3年
				任期についての承諾書			た任用 アする 係る特	を定め 用が終 る日に日 を3年
				任期付短時間職員に対する勤務 内容の通知の写し				3年
				任期についての承諾書			た任用 アする 係る特	を定め 用が終 る日に日 特定日 後3年
		ゥ	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(当該年度) 34	3年

※1 人事院規則8-12第53条、第54条、第55条(任免等)、人事院規則8-21第6条(定年前再任用)、人事院規則11-8第10条(定年退職)、人事院規則11-11第20条(管理監督職勤務上限年齢による降任)、人事院規則11-12第13条(暫定再任用)、人事院規則19-0第14条及び26条(育休臨任等)、人事院規則23-0第5条(任期付職員)、人事院規則26-0第14条(配偶者同行休業臨任等)並びに公の名称の通知(人事異動通知書)は、この分類で保存する。

14 職員の人事 に関する事項	(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	職員人事(事務)	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)(当該年度)	5年
		1	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験、選考(当該年度)	5年
		ゥ	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				
		I	試験又は選考の結果が記録さ れた文書	昇任候補者名簿				
		才	採用試験で受験者が作成した 文書	答案		試験	試験(当該年度)	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(当該年度)	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)(当該年度)	5年
		1	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(当該年度)	5年
(4) 俸 業務		ゥ	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)(当該年度)	3年
		ア	俸給その他の給与、級別定 数、給与簿等に関する連絡文	一時的通達		給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(当該年度)	5年
		イ	審	休日給の支給される日について の承認		給与	給与(5年1月)(当該年度)	承認の効力 が失われる 日に係る特 定日以後6 年
				単身赴任手当の認定についての 協議の文書 当該協議に対する回答の文書				支給要件を 具備しなく なる日に係 る特定日以 後6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	給与(5年A)(当該年度)	5年
				勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	期間業務職員等	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			期間業務職員等(給与制度)(当該年度)	5年
				勤務実績把握書		期間業務職員等	期間業務職員等(当該年度)	5年
				非常勤の委員等の手当に係る承認の文書 当該承認の申請の文書		給与	給与(5年B)(当該年度)	承認の効力 が失われる 日に係る特 定日以後5 年
				月2回払の承認の文書 当該承認の申請の文書				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	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
			規則の規定と異なる取扱の承認 の文書 当該承認の申請の文書 俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書による			給与(3年)(当該年度) 給与(5年B)(当該年度)	3年
			申請に対する承認の文書 俸給の訂正の承認の文書 これらの承認の申請の文書 職員の級及び号俸の決定等に				
			係る事項についての報告の文書 降格に係る職員の同意の文書				
			一定の日数以上の日数を勤務していない職員の昇給区分決定に係る俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書に対する回答の文書				
			勤勉手当の成績率の別段の取扱いについての協議の文書 当該協議に対する回答の文書				決定の効力 が失われる 日に係る特 定日以後5 年
			育児休業をした職員が職務に復帰した場合における号棒の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書				5年
			自己啓発等休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸 の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書				
			配偶者同行休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書 俸給関係審査協議書				
			当該俸給関係審査協議書による 申請に対する承認の文書 俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書に対 する回答の文書				
			昇給区分をD又はEに決定した場合の通知書の写し 経験年数を有する者の初任給の				
			号俸の調整基準の改正に伴う在 職者の号俸の決定に係る俸給関 係審査協議書 当該俸給関係審査協議書による 申請に対する承認の文書				
			復職時調整に関する特例の承認 の文書 当該承認の申請の文書 免許取得前の経歴の取扱いの 承認の文書				
			当該承認の申請の文書 災害応急作業等手当の支給額 が加算される区域の認定の文書 当該認定の申請の文書				認定の効力 が失われる 日に係る特 定日以後5
			任免官職に係る初任給調整手当 の支給の有無の通知の文書の 写し				年 通知する日 に係る特定 日以後5年
			定年前再任用短時間勤務職員 等であった期間における期末手 当に係る在職期間及び勤勉手当 に係る勤務期間の計算について の協議の文書 これらの協議に対する回答の文				決定の効力 が失われる 日に係る特 定日以後5 年
			書 初任給調整手当の取扱い等についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書				決定の効力 が失われる 日に係る特 定日以後5
			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				年 通知する日 に係る特定 日以後5年
			地域手当の取扱い等についての 協議の文書 当該協議に対する回答の文書				決定の効力 が失われる 日に係る特 定日以後5 年
			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写し 広域異動手当の取扱い等につい ての協議の文書				通知する日 に係る特定 日以後5年 決定の効力 が失われる
			当該協議に対する回答の文書特別の事情についての承認			給与(3年)(当該年度)	日に係る特 定日以後5 年 3年
			月2回払の報告の文書			和子(ロー)(コロン・ス)	-
		ウ 人事帳簿	給与簿の様式等の特例の承認 の文書 当該承認の申請の文書		人事帳簿7	電子交付関係書類	常用
		7 入事物牌			人事帳簿1	所得税及び住民税等の税金関係文書(当該	7年
			給与法附則第10項、第12項		人規等規定帳簿1	年度) 管理監督職勤務上限年齢調整額調書	10年
			又は第13項の規定による俸給の額の算定に係る調書 給実甲第576号(給与簿等の取扱いについて)第8の第1号の調書(人事交流等による異動者に			初任給決定調書(当該年度)	-
			係るものに限る。)			俸給表異動等に伴う再計算調書(当該年度)	
						昇給に係る決定調書・昇給実施状況の記録 (当該年度)	1

	W 75 O				1	分類	/n + ## nn
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	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
						復職時調整調書(当該年度)	
						在職者調整調書(当該年度)	
						俸給の切替調書(当該年度)	
			経験年数を有する者の初任給の 号棒の調整基準の改正に伴う在			在職者の号俸調整についての調書(当該年 度)	
			職者の号俸の算出の過程等を記した調書	-		初任給調整手当支給調書(当該年度)	
						勤勉手当決定調書(当該年度)	
					人規等規定帳簿2	超過勤務等命令簿(当該年度)	6年
					人規等規定帳簿3	扶養手当関係	常用
						通勤手当関係	
						住居手当関係	
						単身赴任手当関係	
						扶養手当関係(既済分)(当該年度)	支給要件を 具備しなく なる日に係 る特定日以
						通勤手当関係(既済分)(当該年度)	後6年 支給要件を 具備しなく
							なる日に係 る特定日以 後6年
						住居手当関係(既済分)(当該年度)	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以
						単身赴任手当関係(既済分)(当該年度)	後6年 支給要件を 具備しなく なる日に係 る特定日以
						特別勤務手当関係(既済分)(当該年度)	後6年 6年
					人規等規定帳簿4	広域異動手当支給調書関係	常用
						勤務時間報告書(当該年度)	5年
						職員別給与簿(当該年度)	
						基準給与簿(当該年度)	
						出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(当該年 度)	
						広域異動手当支給調書関係(既済分)(当該 年度)	支給しなくなる日に係る特定日以
			給実甲第576号(給与簿等の取扱いについて)第8の第1号の調書(人事交流等による異動者に	-		初任給決定調書(当該年度)	後5年 離職する日 に係る特定 日以後5年
			係るものを除く。)	1	人規等規定帳簿5	異動者(転出・転入)の勤務状況通知書類(出 勤簿写し)(当該年度)	1年
						給与関係書類(異動者分)(当該年度)	1
					人規等規定帳簿6	給与の口座振込申出書	常用
						給与の口座振込申出書(既済分)(当該年度)	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
*2		 及び俸給の決定の通知(人事異動道	 五知書)は、この分類で保存する。	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	1年
14 職員の人事 に関する事項	(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書	職員人事(事務)		恩給(当該年度)	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)(当該年度)	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ひ 当該決定に至る過程が記録さ れた文書			退職手当※3	退職手当(当該年度)	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
							間又は5年 のいずれか 長い期間
		ウ 人事帳簿		-	人事帳簿1	所得税及び住民税等の税金関係文書(当該 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(連絡文書)	災害補償(連絡文書)(当該年度)	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(当該年度)	補償及び福 祉事業の実
							祉事業の実 施の完結の 日に係る特 定日以後5 年
	 退職手当の通知(人事異動通知書	いけ、この公叛で保存する	I.	1	i.	1	

							分類	
事項	業務の区分		務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
14 職員の人事 に関する事項	(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	職員人事(事務)	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(当該年度)	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(5年)(当該年度)	5年
				保健及び安全保持の実施状況 の是正指示				
				ストレスチェック結果の提供についての同意書	-			離職する日に係る特別日以後5年
				ストレスチェック結果の記録				5年
				ストレスチェック結果に基づく集 団ごとの集計及び分析	1			
				健康管理記録	1		健康管理記録	常用
							健康管理記録(既済分)(当該年度)	離職する日に係る特別日以後5年
				勤務時間の状況に関する文書※ 4			能率(3年)(当該年度)	3年
				過重労働の面接指導の申出	1			
				必要な措置に関する医師の意見 書※5	1			
				ストレスチェック結果に基づく面 接指導の申出※6	1			
				健康管理手帳交付申請書	1			
				健康診断実施結果報告				
				指導区分の決定に関する医師の 意見書	=			指導区分の 決定又は 更の日に
				指導区分の決定に関する職務内 容等の資料	-			る特定日 後3年
				伝染性疾患等の就業禁止文書 写し				就業禁止期間の末日の 翌日に係る 特定日以後
				採用時又は定期の健康診断の 検査基準に適合すると認められ る検査結果				3年 3年
				エックス線検査のフィルム	1			
				健康管理医の意見書				
				健康管理手帳所有者の事情変 更等に関する届出	=			
				健康管理手帳再交付申請	1			
				職員又は家族からの指導区分変 更の申出	-			指導区分が 変更される 日に係る物
				指導区分変更について職場の上 司又は同僚の意見	1			定日以後
				就業禁止の事後措置についての 健康管理医の意見	1			就業禁止期間の末日の 翌日に係る
				健康管理担当者、安全管理担当	1		健康管理医指名通知等写し	特定日以行 3年 指名が解除
				健康管理担当者、女宝管理担当者、健康管理医の指名通知(人事異動通知書)の写し				される日 係る特定 以後1年
				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E 以後1年

- 以後1年 ※4 平成31年3月25日付け最高裁人能第281号人事局長通達「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2(1)の定めによる場合は、シート10の14迎イに分類する。その場合、「司 法行政文書の具体例」欄には「勤務時間の状況に関する記録」と記載する。
- ※5 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する。
- ※6 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。

14 職員の人事 に関する事項	(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	職員人事(事務)	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(当該年度)	5年
		1	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(当該年度)	3年
		ゥ	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)	5年
		1	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(3年)(当該年度)	3年
				休職に関する公的施設等の指定				指定が解除 される日に 係る特定日 以後3年
				休職更新の承認				休職が終了 する日に係 る特定日以 後3年
				休職報告(第3条1項1号又は3 号の休職)				3年
				処分説明書(降任、免職)の写し				

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	大分類	中分類	分類 名称	保存期間
			処分説明書(降給)の写し	人分類	中分類	(小分類)	
			刑事事件係属中に懲戒手続を進				懲戒処分
			行する際の承認				行われる 又は懲戒
							分を行われるとがえ
							定される に係る特 日以後33
			併任に係る任命権者へ送付する 懲戒処分書の写し				3年
			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				懲戒処分
			とが分かる資料の写し				行われるに係る特
			職員を降給する際の任命権者へ の通知			分限、懲戒(1年)(当該年度)	日以後3: 1年
	(1) 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	一時的通達		公平(連絡文書)	公平(連絡文書)(当該年度)	5年
	対9 つ米が		勤務条件に関する行政措置の要		公平	公平(当該年度)	判定が行
		する文書	求 要求に係る事案の審査及び判定				れ、又は求が却下
							れ、若しく 取り下げ れる日に
			判定の結果採るべき措置を勧告 する文書				る特定日 後3年
			不利益処分についての審査請求				判定が行れ、審査
							求が却て れ、若しく
			処分の取消を受けた職員に対し 処分によって失った俸給を弁済				取り下けれ、又は 査の終了
			するよう指示する文書				決定され 日に係る
			₩上沙内に明まる東京のま す。				定日以後
			給与決定に関する審査申立て				決定が行 れ、又は 査の申立
			松上为内层图表7票本内表 层层				が却下れ、若しく
			給与決定に関する審査申立てに 関する決定の通知				取り下げ れる日に る特定日
			審査請求受理及び却下、審査の				後3年
			併合及び分離、審査請求の取下 げ、処分者による処分の取消し				れ、審査
			又は修正、取消判決等の確定、 審査の終了、代表者選任、委員 の氏名、受命公平委員の氏名				れ、若しく 取り下け れ、又は
			等、口頭審理日時等、口頭審理 日時変更、審理の終了、検証日				査の終了 決定され
			時等、調査員の氏名、審査終了 の予告の通知				日に係る 定日以後
			審査請求書副本				年
			審理の併合及び分離、代表者選任、忌避、口頭審理日時変更、				
			証拠調べ、審尋審理における意 見申述の申立て 承継しない旨の申出、取下書、				
			継続又は取下げの申出、書面に よる最終陳述の申出				
			代表者選任又は解任、代理者の				
			選任又は解任、代理人の選任又は解任等の届出				
			公平委員会の意見、遮へいの措 置に関する意見				
			忌避却下決定、証拠資料の却				
			下、証拠調べ申立ての却下 答弁書、反論書、立証、口頭審				
			理の準備書面、証拠資料の提出 及び口述書の要求の文書				
			答弁書				
			資料				
			反論書				
			口頭審理の準備書面				
			最終陳述の書面				
			証人申請				
			判定書				
			更正通知書				
			再審請求書				

	W 75 0						分類	/n + //n n
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	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
				要求の受理及び却下の通知				判定が行わ れ、又は要 求が却下さ
				資料				れ、若しくは 取り下げら れる日に係
								る特定日以 後3年
				給与審査申立書副本				決定が行われ、又は審 査の申立て
				審査申立の受理又は却下通知				が却下さ れ、若しくは
				資料等の要求				取り下げら れる日に係 る特定日以
				資料、証拠書類				後3年
				陳述書				
				審査申立ての却下決定				
				棄却決定				
				職務専念義務免除請求書				事案の処理 が終了する 日に係る特
				職務専念義務免除承認文書の 写し				定日以後3
	(12) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(113)に該	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)	服務(連絡文書)(当該年度)	5年
	当するものを除く。)	イ	勤務時間、休暇、職員団体そ の他の服務に関する文書	職務專念義務免除請求書(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		服務※7	服務(3年)(当該年度)	3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、休息又は補食、通勤緩和の		服務	1	請求に係る期間の末日の翌日に係
				請求書				る特定日以 後3年
				妊産婦検診、休息又は補食、通 勤緩和の承認				承認に係る 期間の末日 の翌日に係 る特定日以
				早出遅出勤務の請求書				後3年 早出遅出勤 務によらな
				早出遅出勤務の請求に係る通知 の写し				くなる日に 係る特定日 以後3年
				早出遅出勤務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				3年
				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				
				勤務時間の申告・割振り簿※8				
				週休日の振替申請書及び承諾				
				書 超勤代休時間指定簿、代休日指				
				定簿				10-41-17 7
				協議書				協議に係る 勤務時間に 関する定め
								によらなくな る日に係る 特定日以後
				週休日及び勤務時間の割振り等				3年
				の明示 週休日及び勤務時間の割振り等			服務(1年)(当該年度)	1年
				育児介護型フレックスの申告の			服務(3年)(当該年度)	3年
				際に求める証明書類 養育又は介護の状況変更届			mを20、マテハコ欧牛及/	54
				超勤代休時間数等確認票				
				産後休暇の届出				
				休暇事由の証明書類				
				別段の定めをする承認に関する 文書				承認に係る定めによらなくなる日
				専従許可の通知(人事異動通知 書)の写し				に係る特定 日以後3年 有効期間の 末日の翌日
				専従許可申請書、短期従事許可 申請書				に係る特定 日以後3年 申請に係る 期間の末日 の翌日に係
				±44.				る特定日以 後3年
				専従許可取消し事由の届出				3年

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の数	頁型 司法行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小公新)	保存期間
		+	短期従事許可文書の写し			(小分類)	有効期間の
							末日の翌日 に係る特定
			育児休業承認請求書、育児休業				日以後3年 育児休業、
			延長承認請求書、育児短時間勤				育児短時間
			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				勤務又は育 児時間が終
			請求書				了する日の 翌日に係る
			育児休業の承認取消し文書(人				特定日以後 3年
			事異動通知書)の写し				
			育児休業等計画書				育児休業、 育児短時間
			育児休業承認請求にかかる証明				勤務又は 児時間が
			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				了する日 の
			合等の届出、育児短時間勤務、				翌日に係る特定日以後
			育児時間、育児短時間勤務の延 長)				3年
			養育状況変更届				
			倫理法違反事案に係る端緒報 告、調査経過(結果)報告書、倫				懲戒処分が 行われるE
			理審査会に対する懲戒処分結果 報告				(懲戒処分が行われた
			倫理法違反事案に係る調査開				い場合に
			始、倫理審査会からの共同調 査、倫理審査会による調査開始				あっては、 倫理法第2
			決定、倫理審査会による調査終 了又は懲戒処分の結果の通知				3条第3項 (第24条第
			任命権者に対する調査経過報				2項において で準用する
			告、任命権者に対する調査開始 の要求				場合を含む。)の報
			任命権者の調査に対する倫理審				告又は第3
			査会の意見、懲戒処分結果の公				1条の通知の日)に係
			表に関する倫理審査会の意見、 倫理審査会による調査開始に対				る特定日以 後3年
			する任命権者の意見 倫理法違反事案又は倫理法違				
			反が刑事事件である事案につい て懲戒処分手続を進める際の倫				
			理審査会の承認				
			倫理審査会が調査を開始した職 員に対する懲戒処分等に係る協				
			議				
			倫理審査会の調査の結果、懲戒 処分相当としたときの勧告				
			倫理審査会の関係機関に対する				要求する日
			協力要求				に係る特定日以後3年
			任命権者が倫理法違反職員を				懲戒処分だ
			退職させる際の倫理審査会に対 する協議、倫理審査会が任命権				行われるE (懲戒処分
			者と共同調査を行う際の協議				が行われない場合に
			倫理審査会が任命権者と共同調				あっては、 倫理法第2
			査を行う際の必要事項の定め				3条第3項 (第24条第
			職務専念義務免除請求書				2項におい
			職務専念義務免除承認文書の				て準用する 場合を含
			写し				む。)の報 告又は第3
			任命権者が懲戒処分を行う際に				1条の通知の日)に係
			倫理審査会に提出する資料				る特定日以 後3年
			処分説明書写し				3年
			自己啓発等休業承認請求書				自己啓発等 休業が終了
							する日の翌
			取消の文書(人事異動通知書) の写し				日に係る特定日以後3
			承認請求について確認するため				年 自己啓発等
			の必要書類				休業が終了
			自己啓発等休業の状況報告				する日の翌 日に係る特
							定日以後3
			配偶者同行休業承認請求書				配偶者同行 休業が終了
			配偶者同行休業取消の文書(人				する日の翌日に係る特
			事異動通知書)の写し				定日以後3
			配偶者同行休業承認願に係る確				年 配偶者同行
			認書類				休業が終了 する日の翌
			配偶者同行休業期間延長承認				日に係る特
			願に係る確認書類				定日以後3
			配偶者が死亡した場合、配偶者 と生活を共にしなくなった場合等				
			の届出				
			養育又は介護の状況申出書				届出、申出 及び判断3
							は周知に係る勤務時間
							の割振り又
			71				は週休日及び勤務時間
			フレックスタイム制についての職 員周知文書				の割振りに よらなくなる
							日に係る特定日以後3
		1 1					年

					•	分類	
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	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
			始業終業時刻についての報告				報告に係る 時間帯によ
							らなくなる 日に係る特 定日以後3
			勤務時間の割り振りの定めの変				年 3年
			更についての協議				0 1
			勤務時間の割り振りの定め又は 勤務時間等の別段の定めの必 要がなくなった場合の報告				
			休憩時間短縮申出書				
			旧姓使用申出書				
			介護休暇承認又は取消しの際の 俸給支給義務者への通知				
			特別休暇承認のための活動内 容等を明らかにする書類				
			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				
			特別勤務形態職員の勤務時間 の割り振り等について協議を経				協議を行う ことなく定め
			なかった場合の報告				た週休日及び勤務時間
							の割振りに ついての定 めによらな
							くなる日に 係る特定日
			週休日の割り振り変更等の勤務				以後3年 あらかじめ
			時間帯等の基準についての職員周知文書				定めた基準 によらなくな
							る日に係る 特定日以後
			休暇予定計画表				3年 3年
			非常勤職員に対する勤務時間の				
			通知の写し 専従許可の取消し又は有効期間				通知する日
			満了の通知(人事異動通知書)				に係る特定 日以後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				3年
			育児時間承認又は取消しの際の 俸給支給義務者への通知				
			特別の事情による休業期間の再 度の延長の届出				配偶者同行 休業が終了
							する日の翌日に係る特
			早出遅出勤務の請求に係る証明			服務(1年)(当該年度)	定日以後3 年 早出遅出勤
			書類			加风仍(「牛」(コ級牛皮)	発によらな くなる日に
							係る特定日 以後1年
			深夜勤務制限等の請求に係る証 明書類				1年
			特例超過勤務に係る要因の整 理、分析及び検証に関する文書			特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び 検証の記録(当該年度)	3年
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁: 書	文 海外渡航承認申請書、外国旅行 承認請求書		服務※7	服務(3年)(当該年度)	3年
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
		裁判官の休暇に関する文書	承認願				
		才 人事帳簿			人事帳簿5	旧姓使用者台帳	常用
			休暇簿(介護休暇用)		人規等規定帳簿7	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇 用、介護休暇用、介護時間用)(当該年度)	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 体際に係る
							休暇に係る 要件に該当 しないことと
							なった場合 にあって
							は、その該 当しなくなっ
							た日)の翌 日に係る特 定日以後3
							年

						分類	
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	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
			休暇簿(介護時間用) 休暇簿(年次休暇用、病気休暇 用、特別休暇用)				動第第定継態護得らるでは、 務20項のすで間に続の日到に時更しなに、した日定3年 時間へに一るきを日す期(来当間件なっあそな日に日本 は、した日定3年 は、した日に3年 は、した日に3年 は、した日に3年 は、した日に3年 は、した日に3年 は、した日に3年 は、1年 は 1年 は
					人規等規定帳簿8	異動者の休暇簿(当該年度)	1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 び当該申請に対する許可 する文書	関		服務(兼業、兼職)	服務(兼業、兼職)(3年)(当該年度)	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 及び当該申請に対する許可 関する文書					兼職の終了 する日に係 る特定日以 後3年
		ウ 人事帳簿			人事帳簿2	兼業台帳(当該年度)	3年

※7 人事院規則19-0第12条(育児休業の承認等)、人事院規則25-0第11条(自己啓発休業の承認等)及び人事院規則26-0第12条(配偶者同行休業の承認等)の通知(人事異動通知書)はこの分類で 保存する。

※8 動務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「動務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該動 務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

職員の人事 関する事項	(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	職員人事(事務)		人事記録(連絡文書)(当該年度)	5年
		1	身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告	身上報告(当該年度)	3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(当該年度)	5年
	(lif) 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)(当該年度)	5年
		1	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(当該年度)	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)(当該年度)	5年
		1	出張及び招集の命令、請認等 に関する文書	書簡、通知等		出張、招集	出張、招集(当該年度)	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)(5年)(当該年度)	5年
			判事補海外留学、長期在外研 究に関する決裁文書	留学期間の明示文書写し				留学費用が
				留学費用の償還の通知写し				償還される 日に係る特 定日以後5
				留学費用の償還制度及び留学 費用を説明した文書写し				留学費用の 償還を要し ないことと なる日に係 る特定日じ
				留学期間の明示文書写し			出張(海外留学)(3年A)(当該年度)	後3年 留学費用か
				E J MINOVINACE J O			action in 1770 The Callet 1987	償還される 日に係る特 定日以後5
				留学費用の償還制度及び留学 費用を説明した文書写し				留学費用の 償還を要し ないことと なる日に係 る特定日以 後3年
		I	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)(3年B)(当該年度)	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				
	(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)(当該年度)	5年
		1	人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告(当該年度)	5年
		ウ	障害者の関係書類	在職者の確認書類、同意書、障 害者名簿			関係書類	常用
				転出者の確認書類、同意書、障 害者名簿の各写し			関係書類(当該年度)	3年
				退職者等の確認書類、同意書、 障害者名簿			関係書類(当該年度)	3年
		I	障害者の人事報告	任用状況報告書			任用状況報告書(当該年度)	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(当該年度)	3年
		1	会同又は会議に提出された文書	配布資料				

						分類	
事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型		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	禁 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	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		書簡、通知等(5年)	書簡、通知等(5年)(当該年度)	5年
	< ₀)	イ 人事の付随的事務に関する文書	書簡、通知等		書簡、通知等(1年)	書簡、通知等(1年)(当該年度)	1年
			指定管理職通知書の写し			-	通知する日 に係る特定 日以後1年
		ウ 人事帳簿			人事帳簿3	各種証明申請書・交付申請書(当該年度)	3年
						旅行命令簿(当該年度)	5年
					人事帳簿4	身分証明書再発行願(当該年度)	1年
					人事帳簿6	退任委員等任命関係記録	常用
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、開延場 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	訟務一般(当該年度)	5年
	(7) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の	一時的通達	1	家事	家事(当該年度)	5年
	(9) 弁護士及び弁護士会に関す	家事に関する連絡文書 弁護士及び弁護士会に関する	□ 一時的通達	_	弁護士	弁護士(当該年度)	5年
	る業務 (10) 事件報告に関する業務	連絡文書 ア 裁判、審判及び調停の事件報	一時的通達、報告文書	_	事件報告	事件報告(当該年度)	5年
	** TITMET-INT WAS	告に関する連絡文書			7111111	TITKE (-III)	
		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				
	(15) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(4)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	書、送付書		連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
		イ 事件関係の案内書の配式に する文書、事件処理システム に関する文書 松廷事務に関する業務につい ての一時的文書、国際する文書 数項系を語り、に関する文書 裁判員関係、官公等からの 無会(行政共助)に関する文書 国を当事者とする訴訟に関 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 書	組 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、 務連終、国を当事者とする訴訟 に関し提所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 法法第132条の2第1項によ 提訴前限会、同回答書、民事訴		判決書等写し、調査 回答書	判決書等写し、調査回答書(当該年度)	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		.	争訟事件资料	争訟事件資料(当該年度)	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後10年
17 裁判統計に	(1) 裁判統計の運用に関する	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
関する事項	業務 (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	答判文章	(事務)	資料	資料(当該年度)	3年
		文書					
	(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		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	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	連絡文書(当該年度)	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	届書、報告書(当該年度)	5年
		ウ 庶務帳簿			庶務帳簿1	公印簿	常用
						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2	廃止公印簿(当該年度)	30年
			庭務帳簿2 廃止いた公印で 廃止した公印で				
	(2) 儀式典礼その他の行事の	ア 儀式典礼その他の行事の実施	一時的通達、基本計画	4	儀式典礼	儀式典礼(当該年度)	5年
	実施に関する業務	に関する連絡文書その他の基本計画文書				放み発すし、コのサータ/	0 -1
		イ 儀式典礼その他の行事の実施 に関する文書	医 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	料 結果報告書	1			
	(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	5 開催通知	1	会同、会議	会同、会議(当該年度)	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	. 配布資料	1			
		ウ 会同又は会議の結果が記録る	· 議事録、結果報告書	-			
		れた文書		_			_

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	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
	(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(当該年度)	5年
		1	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(連絡文書)	文書(連絡文書)(当該年度)	5年
		1	文書の廃棄の意思決定が記載 された文書	た 廃棄目録		文書(廃棄)	文書(廃棄)(当該年度)	5年
		ゥ		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)(当該年度)	5年
		Ι	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)	文書(廃棄記録)(当該年度)	5年
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	宝 実施要領、実施結果に係る報告 文書		文書(点検監査)	文書(点検監査)(当該年度)	5年
		'n	庶務帳簿	^=		庶務帳簿3	ファイル管理簿	常用
						庶務帳簿4	廃棄簿(当該年度)	30年
						庶務帳簿6	特殊文書受付簿(当該年度)	3年
							文書受付簿(当該年度)	
							送付簿(当該年度)	_
							受理簿(司法行政文書の開示の実施方法等 申出書)(当該年度)	10年
							受理簿(保有個人情報の開示の実施方法等 申出書)(当該年度)	10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		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)	広報(基本計画)(当該年度)	5年
		I	広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報(実施、結果)	広報(実施、結果)(当該年度)	3年
		オ	広報活動の結果が記載された 文書	結果報告書				
	(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(当該年度)	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		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)	庁舎管理、当直(連絡文書)(当該年度)	3年
		1	出入商人、見学、掲示、文書の 貼付、撮影等に関する申請書 及び許否の結果が記載された 文書			庁舎管理	庁舎管理(当該年度)	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(連絡文書)(当該年度)	3年
		7	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(図書情報)(当該年度)	常用
	(12) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	7	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			情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(当該年度)	5年
		7	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)(当該年度)	1年
		ゥ	庶務帳簿			庶務帳簿9	パソコン管理台帳	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(当該年度)	5年
		7	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				
		ゥ	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				
	(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		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	個人番号関係事務(当該年度)	5年
		7	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	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)(当該年度)	5年
		ゥ	書 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	研究(当該年度)	5年

					分類			
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	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
		I	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		書簡、通知等(5年)	書簡、通知等(5年)(当該年度)	5年
		オ		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	開示(当該年度)	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(当該年度)	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 (当該年度)	10年
							保有個人情報の開示の実施方法等申出書 (当該年度)	10年
		カ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報(当該年度)	1年
		+	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書(当該年度)	1年
		ク	庶務に関する業務についての 一時的文書	通知、書簡、周知文書		書簡、通知等(1年)	書簡、通知等(1年)(当該年度)	1年
		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	高地家裁簡裁掲示板掲載用資料	常用
		⊐	庶務帳簿			庶務帳簿7	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	
							職員の住居に関する届出つづり	
						庶務帳簿8	特定個人情報ファイル利用簿(当該年度)	3年
							廃棄簿(個人番号関係事務)(当該年度)	
							庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(当該年 度)	
							送付簿兼個人番号管理簿(当該年度)	

⁽備考)保存期間欄の「その他」とは、保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状

で一体となっている文書(現金出納簿等の黒帳簿及び小切手帳等)について、その記載又は使用が全て終了した時に、 保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日として一体として管理する場合をいう。

例:「現金出納簿(平成〇〇年度から平成□□年度分)(平成□□年度)」と使用年度及び記載等が全て終了した日の 属する年度を括弧書きで記載する。

項番	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間					
1	規則、規	組織一般	組織一般(当該年度)	10年					
4	程、通達及	調停委員等	調停委員等(当該年度)						
5	び告示の制 定改廃等	定員	定員(当該年度)						
7	足以先守	その他例規等	その他例規等(組織)(当該年度)						
8		裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(当該年 度)	1					
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(当該年度)]					
1 0		試験	試験 (当該年度)						
1 1		人事評価	人事評価(当該年度)						
1 2		給与	給与(当該年度)						
1 3		恩給	恩給(当該年度)						
1 4		退職手当	退職手当(当該年度)						
1 5		災害補償等	災害補償等(当該年度)						
1 6		能率	能率(当該年度)						
1 7		服務	服務(当該年度)						
1 8		研修	研修(当該年度)						
1 9		分限、懲戒	分限、懲戒(当該年度)						
2 0		公平	公平(当該年度)						
2 1		出張、招集	出張、招集(当該年度)						
2 2		その他例規等	その他例規等(人事)(当該年度)						
4 3		裁判統計	裁判統計(当該年度)						
4 4		その他例規等	その他例規等(統計)(当該年度)						
4 5		公印	公印(当該年度)						
4 6		儀式典礼	儀式典礼(当該年度)						
4 7		会同、会議	会同、会議(当該年度)						
4 8		事件報告	事件報告(当該年度)						
4 9		文書	文書(当該年度)						
5 0		外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (当該年度)						