

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	別表のとおり	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	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							
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	裁判官	裁判官(当該年度)	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							
	(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(当該年度)	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	立案、配布資料(当該年度)	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(当該年度)	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)	基本計画	基本計画(当該年度)	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(当該年度)	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(当該年度)	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(当該年度)	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	職務、監督等の状況(当該年度)	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(当該年度)	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、事務連絡文書	定員(事務)	連絡文書	連絡文書(当該年度)	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	連絡文書(当該年度)	5年			
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書	連絡文書等	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	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)	任免、転補(連絡文書)(当該年度)	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(当該年度)	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)(当該年度)	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(当該年度)	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)	報酬等(連絡文書)(当該年度)	5年
		カ 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

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 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	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)(当該年度)	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※1	任免、勤務裁判所の指定(5年)(当該年度)	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	任免、勤務裁判所の指定(3年)(当該年度)	臨時的任用 が終了する 日に係る特 定日以後3 年
					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 用を終了す る日に係る 特定日以後 3年
					定年前再任用に関する同意書			暫定再任用 が終了する 日に係る特 定日以後3 年
					暫定再任用の任期の更新に関する文書			任期を定め た任用が終 了する日に 係る特定日 以後3年
					任期付採用職員の任期更新に係る同意書			任期を定め た任用が終 了する日に 係る特定日 以後3年
					任期付採用職員の任期更新の同意書			任期を定め た任用が終 了する日に 係る特定日 以後3年
					任期についての承諾書			任期を定め た任用が終 了する日に 係る特定日 以後3年
ウ	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)	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	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	
		イ	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
		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	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	
		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(当該年度)	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)(当該年度)	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)(当該年度)	5年	
		イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	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		指定の効力が失われる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			5年	
				勤務実績把握書	期間業務職員等			
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	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
			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			給与(3年)(当該年度)	3年
			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 勤働手当の成率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			給与(5年B)(当該年度)	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 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				決定の効力が失われる日に係る特定日以後5年
			経歴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 当該認定の申請の分書				5年
			任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 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働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				通知する日に係る特定日以後5年
			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 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				認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の写し 広域異動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				通知する日に係る特定日以後5年
			特別の事情についての承認 月2回払の報告の文書 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			給与(3年)(当該年度)	3年
ウ	人事帳簿			人事帳簿7	電子交付関係書類		常用
				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
			給与法附則第10項、第12項又は第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係るものに限る。)	人規等規定帳簿1	管理監督職勤務上限年齢調整額調書 初任給決定調書(当該年度) 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) 復職時調整調書(当該年度)		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)		
			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算出の過程等を記した調書 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係るものを除く。)			在職者調整調査(当該年度)	6年	
						俸給の切替調査(当該年度)		
						在職者の号俸調整についての調査(当該年度)		
						初任給調整手当支給調書(当該年度)		
						勤労手当決定調書(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後6年
							通勤手当関係(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後6年
							単身赴任手当関係(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後6年
							特別勤務手当関係(既済分)(当該年度)	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後5年						
	初任給決定調査(当該年度)	離職する日に係る特定日以後5年						
	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)						
	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1年					

※2 人事院規則11-10第7条(降給)及び俸給の決定の通知(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	(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	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※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	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	
		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施の完了の日に係る特定日以後5年

※3 退職手当の通知(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	(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	職員人事(事務)	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(当該年度)	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)												
		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					健康管理記録	常用									
			ストレスチェック結果の提供についての同意書							健康管理記録(既済分)(当該年度)	退職する日に係る特定日以後5年							
			ストレスチェック結果の記録									能率(3年)(当該年度)	3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											指導区分の決定又は変更の日に係る特定日以後3年				
			健康管理記録												就業禁止期間の末日の翌日に係る特定日以後3年			
			勤務時間の状況に関する文書※4													3年		
			過重労働の面接指導の申出														指導区分が変更される日に係る特定日以後3年	
			必要な措置に関する医師の意見書※5															就業禁止期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出※6															
			健康管理手帳交付申請書			退職する日に係る特定日以後1年												
			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															
			指導区分の決定に関する職務内容等の資料															
			伝染性疾患等の就業禁止文書写し															
			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															
			エックス線検査のフィルム															
			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															
職員又は家族からの指導区分変更の申出																		
指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見																		
就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見																		
健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知(人事異動通知書)の写し																		
健康管理医の委嘱状の写し																		

※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14②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
		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(当該年度)	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
		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(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				
				処分説明書(降給)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	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
			刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認				懲戒処分が行われる日又は懲戒処分を行わないことが決定される日に係る特定日以後3年
			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とが分かる資料の写し				懲戒処分が行われる日に係る特定日以後3年
			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)	1年
	II 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)	公平(連絡文書)(当該年度)	5年
		人事に関する職員の苦情に関する文書	勤務条件に関する行政措置の要求	公平		公平(当該年度)	判定が行われ、又は要求が却下され、若しくは取り下げられる日に係る特定日以後3年
			要求に係る事案の審査及び判定				
			判定の結果採るべき措置を勧告する文書				判定が行われ、審査請求が却下され、若しくは取り下げられる日に係る特定日以後3年
			不利益処分についての審査請求				判定が行われ、審査請求が却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定される日に係る特定日以後3年
			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するよう指示する文書				
			給与決定に関する審査申立て				決定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられる日に係る特定日以後3年
			給与決定に関する審査申立てに関する決定の通知				
			審査請求受理及び却下、審査の併合及び分離、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等、口頭審理日時等、口頭審理日時変更、審理の終了、検証日時等、調査員の氏名、審査終了				判定が行われ、審査請求が却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定される日に係る特定日以後3年
			審査請求書副本				
			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、代理人の選任又は解任等の届出				
			公平委員会の意見、避へ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				
			要求の受理及び却下の通知				判定が行われ、又は要求が却下され、若しくは取り下げられる日に係る特定日以後3年
			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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
			給与審査申立書副本 審査申立の受理又は却下通知 資料等の要求 資料、証拠書類 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 職務専念義務免除承認文書の写し				決定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられる日に係る特定日以後3年 事業の処理が終了する日に係る特定日以後3年
	02 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	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(当該年度)	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	服務※7	服務	服務(3年)(当該年度)	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、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 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 協議書 週休日及び勤務時間の割振り等の明示 週休日及び勤務時間の割振り等の通知 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変更届 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 専従許可の通知(人事異動通知書)の写し 専従許可申請書、短期従事許可申請書 専従許可取消し事由の届出 短期従事許可文書の写し				請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年 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3年 3年 3年 1年 3年 承認に係る定めによらなくなる日に係る特定日以後3年 有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 3年 有効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			保存期間
				大分類	中分類	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、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
			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かかる証明書類(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)				育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
			倫理法違反事案に係る端緒報告、調査経過(結果)報告書、倫理審査会に対する懲戒処分結果報告				懲戒処分が行われる日(懲戒処分が行われない場合にあっては、倫理法第23条第3項(第24条第2項において準用する場合を含む。)の報告又は第31条の通知の日)に係る特定日以後3年
			倫理法違反事案に係る調査開始、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				
			任命権者に対する調査経過報告、任命権者に対する調査開始の要求				
			任命権者の調査に対する倫理審査会の意見、懲戒処分結果の公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協力要求				要求する日に係る特定日以後3年
			任命権者が倫理法違反職員を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者と共同調査を行う際の協議				懲戒処分が行われる日(懲戒処分が行われない場合にあっては、倫理法第23条第3項(第24条第2項において準用する場合を含む。)の報告又は第31条の通知の日)に係る特定日以後3年
			倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の必要事項の定め				
			職務専念義務免除請求書				
			職務専念義務免除承認文書の写し				
			任命権者が懲戒処分を行う際に倫理審査会に提出する資料				
			処分説明書写し				
			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日に係る特定日以後3年
			取消の文書(人事異動通知書)の写し				
			承認請求について確認するための必要書類				
			自己啓発等休業の状況報告				自己啓発等休業が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
			配偶者同行休業承認請求書				配偶者同行休業が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
			配偶者同行休業取消の文書(人事異動通知書)の写し				
			配偶者同行休業承認願に係る確認書類				配偶者同行休業が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
			配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類				
			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、申出及び判断又は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る日に係る特定日以後3年
			フレックスタイム制についての職員周知文書				
			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年
			勤務時間の割り振りの定めの変更についての協議				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)	
			勤務時間の割り振りの定め又は勤務時間等の別段の定めが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なかった場合の報告				協議を行うことなく定められた週休日及び勤務時間の割り振りについての定めによる日になる日に係る特定日以後3年
			週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書				あらかじめ定められた基準による日になる日に係る特定日以後3年
			休暇予定計画表				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満了の通知(人事異動通知書)				通知する日に係る特定日以後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定日以後3年
			早出遅出勤務の請求に係る証明書類			服務(1年)(当該年度)	早出遅出勤務による日に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文書		海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書	服務※6		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				
オ	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)	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(当該状態ごととその指定が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り。)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)にあっては、その該当しなくなった日(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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
			休暇簿(介護時間用)				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
			休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)				3年
				人規等規定帳簿8	異動者の休暇簿(当該年度)		1年
	113 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)	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 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数の「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、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編纂する。

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
		イ	身上報告に関する文書		身上報告	身上報告(当該年度)	3年
	115 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(当該年度)	5年
	116 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		栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(当該年度)	5年
		イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書		栄典	栄典(当該年度)	10年
	117 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		出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)(当該年度)	5年
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書		出張、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		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文書				留学費用が償還される日に係る特定日以後5年
			判事補海外留学、長期在外研究に関する文書				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
			判事補海外留学、長期在外研究に関する文書				留学費用が償還される日に係る特定日以後5年
			判事補海外留学、長期在外研究に関する文書				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
		エ	短期在外研究に関する文書			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				
	118 人事報告に関する業務	ア	人事報告に関する連絡文書		人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書)(当該年度)	5年
		イ	人事報告		人事報告	人事報告(当該年度)	5年
		ウ	障害者の関係書類		関係書類	関係書類(当該年度)	常用
			障害者の関係書類			関係書類(送付分)(当該年度)	3年
		エ	障害者の人事報告			任用状況報告書(当該年度)	3年
	119 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	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				

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)							
	(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。	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									
		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						
		イ	人事の付随的業務に関する文書	書簡、通知等 指定管理職通知書の写し		書簡、通知等(1年)	書簡、通知等(1年)(当該年度)	1年 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) 旅行命令簿(当該年度)	3年 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	訟務一般(当該年度)	5年						
	(7) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事	家事(当該年度)	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(当該年度)	5年						
	(10) 事件報告に関する業務	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、報告書		事件報告	事件報告(当該年度)	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			
								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 訟務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(当該年度)	5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。	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關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關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	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	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、口頭弁論調査書の写し、証人等調査書の写し、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(当該年度)	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	(3) 物品に関する業務	ケ	会計帳簿		会計帳簿4	郵便切手管理簿(当該年度) ICカード使用簿(当該年度) タクシーチケット使用簿(当該年度) ETCカード管理簿(当該年度)	5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)	役務(契約)(当該年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5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)	連絡文書	連絡文書(当該年度)	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(当該年度)	3年					
	(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 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					
					庶務帳簿2	廃止公印簿(当該年度)	30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)	
						廃止した公印の管理に関する帳簿(当該年度)	
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(当該年度)	儀式典礼(当該年度)	5年
		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(当該年度)	会同、会議(当該年度)	3年
		会同又は会議に提出された文書	配布資料				
		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				
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)	文書(連絡文書)(当該年度)	5年
		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(廃棄)(当該年度)	文書(廃棄)(当該年度)	5年
		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)(当該年度)	文書(保存期間基準)(当該年度)	5年
		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)	文書(廃棄記録)(当該年度)	5年
		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(点検監査)(当該年度)	文書(点検監査)(当該年度)	5年
		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	裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
		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	SNS掲載用資料	常用
		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)	広報(基本計画)(当該年度)	5年
		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)	広報(実施、結果)(当該年度)	3年
		広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
		庶務帳簿		庶務帳簿10	エントリリスト		常用
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)	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	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)	庁舎管理、当直(連絡文書)(当該年度)	庁舎管理、当直(連絡文書)(当該年度)	3年
		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(当該年度)	庁舎管理(当該年度)	3年
⑩ 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)	図書(連絡文書)(当該年度)	3年
		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)	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	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書(当該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)(当該年度)	情報(連絡文書)(当該年度)	5年
		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)	情報(届出等)(当該年度)	1年
		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)	交際(当該年度)	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)	
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。)	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				
	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱い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	個人番号関係事務	個人番号関係事務(当該年度)	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)	保有個人情報(点検監査)(当該年度)	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		研究(当該年度)	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、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	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		開示(当該年度)	1年
						開示申出関係文書(当該年度)	1年
						司法行政文書の開示の実施方法等申出書(当該年度)	10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			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
	キ	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		高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用
	コ	庶務帳簿				庶務帳簿7	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)		
				自庁帳簿	当直日誌(当該年度)	3年	

(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〇〇年度分)(平成〇〇年度)」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。

(別表)

分類				
項番	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
1	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般 (当該年度)	10年
2		司法修習生	司法修習生 (当該年度)	
3		執行官	執行官 (当該年度)	
4		調停委員等	調停委員等 (当該年度)	
5		定員	定員 (当該年度)	
6		検察審査会	検察審査会 (当該年度)	
7		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	
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)	
10		試験	試験 (当該年度)	
11		人事評価	人事評価 (当該年度)	
12		給与	給与 (当該年度)	
13		恩給	恩給 (当該年度)	
14		退職手当	退職手当 (当該年度)	
15		災害補償等	災害補償等 (当該年度)	
16		能率	能率 (当該年度)	
17		服務	服務 (当該年度)	
18		研修	研修 (当該年度)	
19		分限、懲戒	分限、懲戒 (当該年度)	
20		公平	公平 (当該年度)	
21	出張、招集	出張、招集 (当該年度)		
22	その他例規等	その他例規等 (人事) (当該年度)		
36	支出	支出 (当該年度)		
43	裁判統計	裁判統計 (当該年度)		
44	その他例規等	その他例規等 (統計) (当該年度)		
45	公印	公印 (当該年度)		
46	儀式典礼	儀式典礼 (当該年度)		
47	会同、会議	会同、会議 (当該年度)		
48	事件報告	事件報告 (当該年度)		
49	文書	文書 (当該年度)		
50	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (当該年度)		