

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和8年1月29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	別表第1のとおり	別表第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	基本方針、基本計画	通達案				
		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	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	事務分配等（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					
4 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	裁判官会議付議事項（〇〇年度） 常任委員会付議事項（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（〇〇年度） 常任委員会議事録（〇〇年度）	10年	
5 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	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（〇〇年度）	5年	
6 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	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	連絡文書（〇〇年度）	5年	
7 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（〇〇年度）	5年	
8 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	連絡文書（〇〇年度）	5年	
9 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から8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	組織一般	組織関連連絡文書等	常任委員会（〇〇年度） 組織、運営に関する連絡文書（〇〇年度） 裁判官会議開催通知（〇〇年度） 組織関連連絡文書等（〇〇年度）	5年	
10 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文書	上申書、報告書	裁判官人事（事務）	任免、転補	裁判官の任免、填補、報酬等（〇〇年度） 裁判官の任免等（〇〇年度）	5年	
		イ 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
		ウ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書			報酬等	裁判官報酬（〇〇年度）	5年

11 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 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	調停委員任免手続等（〇〇年度） 人事異動関係（〇〇年度） 職員の任免等（〇〇年度） 人事異動通知書（〇〇年度） 赴任旅費上申関係書類（〇〇年度）	5年
		3号臨任の承認に関する文書				3号臨任承認関係（〇〇年度）	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、任期付採用・臨時的任用結果等報告書				併任同意等（〇〇年度） 臨任等結果等報告（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（〇〇年度）	定年前再任用 が終了する 日に係る特 定日以後3 年
		暫定再任用の任期更新に関する文書				暫定再任用（〇〇年）	暫定再任用 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、任期付採用職員の任期更新の同意書、任期についての承諾書				任期付採用職員等（〇〇年度）	任期を定め た任用が終 了する日に 係る特定日 以後3年
		任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し				任期付短時間職員（〇〇年度）	3年
	ウ 調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官任免手続等（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（〇〇年度）	3年	
	オ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2の とおり	
	(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	裁判所職員採用試験（〇〇年度） 管理職選考（〇〇年度） 裁判所書記官任用試験（〇〇年度） 養成部入所試験（〇〇年度） 関係各種選考（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				
		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	各種選考答案（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
(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
	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
		俸給月額が異動する場合の通知（人事異動通知書）の文書の写し
		昇給区分をD又はEに決定した場合の通知書の写し
		勤務実績に係る証明者の指定書
		勤務実績に係る証明者の指定に関する通知
		勤務実績把握書
	ウ 人事帳簿	別表第2のとおり
(5) 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
	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
	ウ 退職手当に関する文書	退職票（在職者分）、在職票（在職者分）
		退職票（退職者分）、在職票（退職者分）
エ 人事帳簿	別表第2のとおり	
(6) 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

人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（〇〇年度）	3年
給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	5年
給与	給与（その他）（〇〇年度） 昇格（〇〇年度） 降格（〇〇年度） 昇給（〇〇年度） 俸給決定（〇〇年度） 復職時調整（〇〇年度） 勤勉手当（〇〇年度） 一時的通達、事務連絡等（〇〇年度） 給与関係事務連絡等（〇〇年度）	5年
	復職時調整調書（〇〇年度） 管理監督職勤務上限年齢調整額調書（〇〇年度） 号俸切替調書（〇〇年度） 在職者調整調書（〇〇年度）	10年
	人事異動通知書（7割措置）（〇〇年度）	通知する日に係る特定日以後5年
	通知書（〇〇年度）	通知する日に係る特定日以後5年
給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書（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（〇〇年度）	5年
期間業務職員等	勤務実績把握書（〇〇年度）	5年
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（〇〇年度）	5年
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年のいずれか長い期間
	退職票等	常用
	退職票等（〇〇年度）	1年
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
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
(7) 能率に関する業務 (8)及び(14)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
	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知、健康診断実施結果報告、一般健康診断、臨時健康診断、指導区分の決定及び事後措置、事後措置に関する報告書、ストレスチェック結果の記録、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
(8) 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
	イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書
(9) 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
	イ 分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書
(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 (11)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
	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	早出遅出勤務請求書、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出 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 育児時間簿 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、自己啓発等休業承認請求書、配偶者同行休業承認請求書、休暇事由の証明書類

災害補償等	災害補償等 (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
補償事務主任者の指名	補償事務主任者の指名 (〇〇年度)	1年
能率 (連絡文書)	能率 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
能率	事後措置 (〇〇年度) 健康管理 (〇〇年度) 健康診断 (〇〇年度) 能率 (〇〇年度) 心理的な負担の程度を把握するための検査結果 (〇〇年度)	5年
研修 (連絡文書)	自庁研修 (〇〇年度) 研修一般 (〇〇年度)	5年
研修	中央研修関係 (〇〇年度) 高裁委嘱研修関係 (〇〇年度) 高裁ブロック研修関係 (〇〇年度) 総研委嘱研修関係 (〇〇年度) 自庁研修関係 (〇〇年度) 研修関係 (裁判官) (〇〇年度) 研修関係 (その他) (〇〇年度)	3年
分限、懲戒 (連絡文書)	分限、懲戒 (〇〇年度)	5年
分限、懲戒	分限・懲戒 (〇〇年度) 休職等報告 (〇〇年度)	3年
服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
服務	服務一般 (早出遅出勤務) (〇〇年度)	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年
	服務一般 (育児) (〇〇年度)	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
	服務一般 (育児時間簿) (〇〇年度)	3年
	旧姓使用 (〇〇年度) 服務一般 (〇〇年度)	3年

		勤務時間の状況に関する記録
	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 人事帳簿	別表第2のとおり
(11) 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
	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	別表第2のとおり
(12) 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
	イ 身上報告に関する文書	身上報告書
(13) 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
(14) 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
	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
(15) 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
	イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集
	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文書
	エ 短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する文書
	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
(16) 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
	イ 人事報告	報告書、計画書
	ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し 確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）
	エ 障害者の人事報告	任用状況報告書
	(17) 職員の人事に関する業務（(1)から(16)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
	イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡

	勤務時間の状況に関する記録（〇〇年度）	3年
	海外渡航等（裁判官・一般職・調停委員）（〇〇年度）	3年
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
サービス（兼業、兼職）サービス	兼業（〇〇年度） 兼業申請書・兼業承認書（〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
	兼職（〇〇年度） 裁判官兼職許可申請書・許可通知書（〇〇年度）	兼職の終了する日に係る特定日以後3年
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
人事記録（連絡文書）	人事記録（〇〇年度）	5年
身上報告	身上報告書（〇〇年度）	3年
履歴書	履歴書（〇〇年度）	5年
栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5年
栄典	死亡叙位・叙勲（〇〇年度） 叙勲（〇〇年度） 藍綬褒章（〇〇年度） 調停委員に対する表彰（〇〇年度） 補導委託従事者等に対する表彰（〇〇年度） 永年勤続表彰（〇〇年度）	10年
出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇年度）	5年
出張、招集	一般職短期在外研究員選考（〇〇年度）、出張、招集（〇〇年度）	5年
出張（海外留学）	出張（海外留学、長期在外研究）（〇〇年度）	5年
	出張（短期在外研究、外国司法事情研究）（〇〇年度）	3年
人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（〇〇年度）	5年
人事報告	人事統計（〇〇年度） 人事報告（〇〇年度）	5年
	関係書類	常用
	関係書類（送付分）（〇〇年度）	3年
	関係書類（〇〇年度）	3年
	任用状況報告（〇〇年度）	3年
人事関連一時的通達 人事関連連絡文書 連絡文書	連絡文書（〇〇年度） 外部照会（〇〇年度） 調停委員等に関する報告等文書（〇〇年度）	5年
人事関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	1年

			指定管理職通知書の写し			指定管理職通知書の写し（〇〇年度）	通知する日に係る特定日以後1年
			勤務の意思の確認の文書			勤務の意思の確認の文書等（〇〇年度）	6年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
12 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（〇〇年度）	5年
	(2) 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		刑事	刑事（〇〇年度）	5年
	(3) 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（〇〇年度）	5年
	(4) 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	少年（〇〇年度）	5年
	(5) 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（〇〇年度）	5年
	(6) 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				
	(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	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申立書の写し		判決書等写し、調査回答書	連絡文書（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）

13 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	ア 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	上申書、申請書	会計（事務）	予算	予算増額・過年度支出（〇〇年度）	5年
		イ 支出に関する文書（ア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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出関連報告書（〇〇年度） 予算過不足調書（〇〇年度）	3年
	(2) 会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
14 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	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	統計（事務）	裁判統計関連一時的通達等	裁判統計（〇〇年度）	5年
15 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（〇〇年度） 公印取扱要領に関する連絡文書（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	公印関係届出書（〇〇年度）	5年
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第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				
		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	開催通知	会同、会議	会同会議（ブロック会同）（〇〇年度） 会同会議（自庁協議会）（〇〇年度） 会同会議（その他）（〇〇年度） 家裁委員会（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				
		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) 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）（〇〇年度） 保存承認に関する文書（〇〇年度） 文書管理に関する連絡文書（〇〇年度） 司法行政文書の実施細目に関する連絡文書（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（廃棄）（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）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年	
		エ 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）（〇〇年度）	5年	
		オ 庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
		(5) 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	神戸家庭裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
	イ 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（〇〇年度）	5年		
	ウ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報（実施、結果）	一般広報（〇〇年度） 憲法週間行事（〇〇年度） 法の日週間行事（〇〇年度）	3年		
	エ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書					
	(6) 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	外事（〇〇年度）	5年	

(7) 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	
(8) 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	
(9) 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	
	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文書	図書情報データベース	
(10) 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	
	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	
	ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり	
(11) 庶務に関する業務（(1)から(10)までに該当するものを除く。）	ア 事務取扱担当者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	
	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	
	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書	
	エ 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	実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書
		開示申出の対象となった短期保有文書	
	オ カードキーの管理等に関する文書	カードキー紛失・破損届	
	カ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書	
キ 神戸家庭裁判所サイトに関する文書	神戸家庭裁判所サイト掲載用資料		

出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年
庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理に関する連絡文書（〇〇年度）	3年
図書（連絡文書）	図書に関する連絡文書（〇〇年度）	3年
図書（図書情報）	図書（図書情報）	常用
情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）	5年
情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度） 情報セキュリティに関する届出等（〇〇年度） 情報（連絡文書）（〇〇年度）	1年
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
個人番号関係事務	個人番号関係文書（〇〇年度）	5年
保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（〇〇年度）	5年
庶務関連一時的通達等	連絡文書等（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度） 新型インフルエンザ等対策特措法に基づく特定接種の接種体制に関する覚書（〇〇年度）	5年
開示	司法行政文書開示申出書等（〇〇年度）	1年
	保有個人情報開示申出書等（〇〇年度）	1年
	司法行政文書開示実施方法等申出書等（〇〇年度）	10年
	保有個人情報開示実施方法等申出書等（〇〇年度）	10年
	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年
庶務関連連絡文書等	カードキー紛失・破損届（〇〇年度）	カードキー更新日の前日に係る特定日以後1年
庶務関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	1年
神戸家庭裁判所サイト掲載用資料	神戸家庭裁判所サイト掲載用資料	常用

	ク 庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
--	--------	----------	------	----------	----------

(備考)

この標準文書保存期間基準(保存期間表)において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

(別表第1)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称(小分類)
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般(〇〇年度)
2	司法修習生	司法修習生に関するもの	司法修習生(〇〇年度)
3	執行官	執行官に関するもの	執行官(〇〇年度)
4	調停委員等	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	調停委員等(〇〇年度)
5	定員	職員の定員配置に関するもの	定員(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	検察審査会(〇〇年度)
7	組織関連文書	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	組織関連例規等(〇〇年度)
8	裁判官の任免、転補、報酬等	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(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(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任免、勤務裁判所の指定(〇〇年度)
10	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの	試験(〇〇年度)
11	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	人事評価(〇〇年度)
12	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与(〇〇年度)
13	恩給	恩給に関するもの	恩給(〇〇年度)
14	退職手当	退職手当に関するもの	退職手当(〇〇年度)
15	災害補償等	災害補償等に関するもの	災害補償等(〇〇年度)
16	能率	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの	能率(〇〇年度)
17	服務	服務に関するもの	服務(〇〇年度)
18	研修	研修に関するもの	研修(〇〇年度)
19	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限、懲戒(〇〇年度)
20	公平	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	公平(〇〇年度)
21	出張、招集	出張及び招集に関するもの	出張、招集(〇〇年度)
22	人事関連文書	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	人事関連例規等(〇〇年度)
23	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(〇〇年度)
24	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計(〇〇年度)
25	統計関連文書	裁判統計以外の統計に関するもの	統計関連例規等(〇〇年度)
26	公印	公印に関するもの	公印(〇〇年度)

27	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関するもの	儀式典礼（〇〇年度）
28	会同、会議	会同及び会議に関するもの	会同、会議（〇〇年度）
29	事件報告	特殊事件の報告に関するもの	事件報告、特殊報告（〇〇報告）
30	文書	文書の取扱いに関するもの	文書（〇〇年度）
31	外事・庶務関連文書	外事関係及び26から30までに該当しない庶務に関するもの	外事・庶務関連文書（〇〇年度） 庶務関連例規等（〇〇年度）

(別表第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	1 1 の(1)のオ関係	調停委員人事カード	調停委員人事カード	常用
2	1 1 の(4)のウ、(5)のエ関係	給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書	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
		電子交付関係書類	電子交付承諾等データ	常用
		給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等	支給調書関係 (〇〇年度) 昇給実施状況の記録 (〇〇年 度) 昇給に係る決定調書 (〇〇年 度)	10年
		所得税及び住民税等の税金関係文書	税金関係 (〇〇年度)	7年
		扶養手当認定簿、通勤手当認定簿、住居手当認定簿、単身赴任手当認定簿、扶養親族届、通勤届、住居届、単身赴任届、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、超過勤務命令簿	扶養手当認定簿 住居手当認定簿 通勤手当認定簿 単身赴任手当認定簿	常用
			扶養手当認定簿 (〇〇年度) 住居手当認定簿 (〇〇年度) 通勤手当認定簿 (〇〇年度) 単身赴任手当認定簿 (〇〇年 度)	支給要件を具備しなく なる日に係る特定日以後6年
			扶養親族届 (〇〇年度) 住居届 (〇〇年度) 通勤届 (〇〇年度) 単身赴任届 (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6年
			管理職員 (※裁判官を含む。) 特別勤務実績簿 (〇〇年度) 管理職員 (※裁判官を含む。) 特別勤務手当整理簿 (〇〇年 度) 超過勤務命令簿	6年
		広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	常用
			広域異動手当支給調書 (〇〇年 度)	支給しなくなる日に係 る特定日以後5年
	給与簿 (勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿) 委員別支給簿、諸手当の支給に関する文書、管理職員特別勤務手当報告書、裁判官特別勤務手当報告書、出勤簿	給与簿 (〇〇年度) 委員別支給簿 (〇〇年度) 委員別手当支給簿 (〇〇年度) 管理職員 (※裁判官を含む。) 特別勤務手当報告書 (〇〇年 度) 出勤簿 (※登庁簿及び欠勤簿を 含む。) (〇〇年度)	5年	
3	1 1 の(10)のエ関係	旧姓使用者台帳、勤務時間管理員名簿	旧姓使用者台帳 勤務時間管理員名簿	常用
		休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)、休暇簿 (介護休暇用)、休暇簿 (介護時間用)、通勤緩和承認簿、妊産婦健康診査等承認簿、休息等管理簿、勤務時間の申告・割振り簿、超勤代休時間指定簿、代休日指定簿、週休日の振替等通知簿	休暇簿 (〇〇年度) 勤務時間の申告・割振り簿 (〇 〇年度) 超勤代休時間指定簿 (〇〇年 度) 代休日指定簿 (〇〇年度) 週休日の振替等通知簿 (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
			休暇簿（介護休暇用）（〇〇年度）	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）の翌日に係る特定日以後3年
			休暇簿（介護時間用）（〇〇年度）	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）の翌日に係る特定日以後3年
			通勤緩和承認簿（〇〇年度） 妊産婦健康診査等承認簿（〇〇年度） 休息等時間管理簿（〇〇年度）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
4	1 1 の(11)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳（〇〇年度）	3年
5	1 1 の(17)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年
		タクシー利用申請書	タクシー利用申請書（〇〇年度）	5年
		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	各証明申請書（※決裁文書を含む。）（〇〇年度） 身分証明書関係申出書（〇〇年度）	3年
		身分証明書発行簿	身分証明書発行簿（〇〇年度）	発行簿への記載が完了した日にかかる特定日以後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		図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	タクシーチケット受払簿（〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
7	1 5 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 公印管理簿 自動契印機等管理簿	常用
		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿、廃止自動契印機等管理簿	廃止公印簿（〇〇年度） 廃止した公印の管理に関する帳簿（〇〇年度） 廃止自動契印機等管理簿（〇〇年度）	30年
8	1 5 の(4)のオ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用

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
		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿（〇〇年度）	30年
		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） 保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿（〇〇年度）	10年
		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度）	5年
		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） 送付簿（〇〇年度）	3年
9	15の(10)のウ関係	パソコン管理台帳	パソコン管理台帳 courts Wi-Fi端末管理ファイル 情報システム台帳（神戸家裁分）	常用
10	15の(11)のク関係	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 特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト 個人番号申告書 個人情報ファイル簿 カードキー総括管理簿 職員用USBメモリ管理表	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（〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） 送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） カードキー管理簿（兼貸与簿）（〇〇年度） カードキー貸出簿（〇〇年度）	3年
		調停委員の登庁経路に関する文書	登庁経路届 登庁経路届（〇〇年度）	常用 特定日以降5年