

標準文書保存期間基準（総務課人事係）

令和2年11月20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)			
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	別表第1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（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（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（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	組ろー02	裁判官	裁判官（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						
	(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（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						

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)			
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	裁判官会議, 常置委員会等資料 (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, 常置委員会議事録等 (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 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 (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 (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)	組ろ-06	連絡文書	連絡文書 (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)	組ろ-07	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 (4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	組織, 運営	組ろ-10	雑	雑 (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) (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 (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) (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) (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 (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)	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) (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 (〇〇年度) 委員等の任免, 勤務裁判所の指定 (〇〇年度) 任免 (人事異動通知書) (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)	
			3号臨任の承認に関する文書 併任同意に関する文書、降任の同意書 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 任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し			任期付採用・臨時的任用等（〇〇年度）	臨時的任用の終了した日から3年 取得の日から3年 任期を定めた任用の終了した日から3年 通知した日から3年
		ウ 調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官（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
	(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（連絡文書） 試験、選考 試験 試験 試験 試験 試験	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（CE, CA）（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			試験（その他）（〇〇年度）	
		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			試験（採用試験）（〇〇年度）	
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案			選考（〇〇年度）	
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画			採用試験受験者作成文書（〇〇年度）	1年
		採用試験で受験者が作成した文書	答案			採用広報	採用広報（〇〇年度）
	(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	人ろ-04	人事評価（連絡文書） 人事評価 人事評価（苦情）	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（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）（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	給与（連絡文書）（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 医療職に採用する場合等の承認、人事交流等職員の在級期間に係る承認、俸給の訂正にかかる承認、俸給表異動及び初任給基準異動の際の承認 級号俸決定についての報告書 降格の同意書 俸給決定（復職時調整）の協議			給与（〇〇年度）	5年 取得の日から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)	
			特定職員の減額通知の写し				通知した日から5年
			初任給の号俸，人事交流等による異動者の号俸決定，降格後最初の昇格における号俸決定，初任給の学歴免許等資格区分表に掲げられていない資格の認定，在級期間表の別段の取扱いに関する承認				取得の日から5年
			初任給の級の決定に関する協議，昇給区分の決定に関する協議				
			昇給区分（下位）の通知の写し				通知した日から5年
			在職者の号俸調整についての承認				取得の日から5年
			復職時調整に関する特例の承認				
			医療職俸給表(二)又は(三)適用職員の免許取得前の経歴加算についての承認				
			昇給させなかった場合及び昇給判定が下位の場合の通知の写し				通知した日から5年
			俸給表異動等に伴う再計算調書，昇給に係る決定調書，復職時調整調書，在職者調整調書，俸給の切替調書			給与（その他）（〇〇年度）	作成の日から10年
			昇給実施状況の記録				
			在職者の号俸調整についての調書				
			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
			勤務実績把握書			勤務実績把握書（〇〇年度）	5年
	ウ 人事帳簿		職員別給与簿，基準給与簿，勤務時間報告書，裁判官特別勤務手当報告書		人事帳簿	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）	
						勤務時間報告書・裁判官特別勤務手当報告書（〇〇年度）	
			広域異動手当支給調書			広域異動手当支給調書	特定日以後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)	
			広域異動手当支給調書（支給要件を具備しなくなったもの）			広域異動手当支給調書（〇〇年度）	5年
			扶養手当認定簿・届出，通勤手当認定簿・届出，住居手当認定簿・届出，単身赴任手当認定簿・届出			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	特定日以後5年1月
			扶養手当認定簿・届出，通勤手当認定簿・届出，住居手当認定簿・届出，単身赴任手当認定簿・届出（支給要件を具備しなくなったもの）			扶養手当認定簿（〇〇年度） 通勤手当認定簿（〇〇年度） 住居手当認定簿（〇〇年度） 単身赴任手当認定簿（〇〇年度）	5年1月
			超過勤務等命令簿，管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿，管理職員特別勤務報告書，出勤簿，登庁簿，欠勤簿			管理職員特別勤務報告書等（〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿，管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 出勤簿（職員）（〇〇年度） 出勤簿（委員）（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度） 超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年 5年1月 5年 5年3月
			登庁経路届			登庁経路届（〇〇年度）	完結の日に係る特定日以後5年
			雇用保険被保険者資格取得届・喪失届			雇用保険（〇〇年度）	完結の日に係る特定日以後4年
			健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届			健康保険・厚生年金保険（〇〇年度）	完結の日に係る特定日以後2年
			所得税及び住民税等の税金関係文書			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） 税金関係控除申告書等（〇〇年度）	7年
(5)	恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書	人ろ-06	恩給	恩給（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			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年のいずれか長い期間

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)		
		ウ 人事帳簿	退職手当の受給に関する申告書・退職所得申告書, 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票		人事帳簿	退職手当の受給に関する申告書等 (〇〇年度)	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	イ 災害補償等に関する文書	一時的通達	人ろ-06	災害補償 (連絡文書)	災害補償 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
			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	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	一時的通達	人ろ-07	能率 (連絡文書)	能率 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
			実施計画, 通知		能率	能率 (〇〇年度)	5年
			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		能率 (人事異動通知書等) (〇〇年度)	作成の日から指名が解除される日までの期間	
			健康管理医の委嘱状の写し		健康診断 (〇〇年度)	5年	
			一般, 臨時健康診断, 指導区分の決定及び事後措置		勤務時間の状況に関する文書 (〇〇年度)	3年	
			勤務時間の状況に関する文書				
(9) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	イ 研修の実施に関する文書	一時的通達	人ろ-08	研修 (連絡文書)	研修 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
			年度計画, 実施計画, 通知		研修	研修1 (研修計画等) (〇〇年度)	3年
			報告書		研修2 (司法研修所) (〇〇年度)		
			研修の実施状況が記録された文書		研修3 (中央研修) (〇〇年度)		
					研修4 (委嘱研修, ブロック研修) (〇〇年度)		
					研修5 (自庁研修) (〇〇年度)		
					研修6 (その他) (〇〇年度)		
(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	イ 分限及び懲戒に関する文書	一時的通達	人ろ-09	分限, 懲戒 (連絡文書)	分限, 懲戒 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
			上申書, 報告書		分限, 懲戒	分限, 懲戒 (〇〇年度)	3年
			休職に関する公的施設等の指定				指定が解除された日から3年
			休職更新の承認				休職の終了した日から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)	
			休職報告（第3条1項1号又は3号の休職） 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 職員を降給する際の任命権者への通知			取得の日から3年 懲戒処分が行われた日又は懲戒処分を行わないことが決定された日から3年 取得の日から3年 懲戒処分が行われた日から3年 分限、懲戒（降給通知）（〇〇年度）	取得の日から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	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達 勤務条件に関する行政措置の要求 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 不利益処分についての審査請求	人ろ-10	公平（連絡文書） 公平	公平（連絡文書）（〇〇年度） 公平（〇〇年度）	取得の日から1年 5年 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た日から3年 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た日から3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 イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	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 イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	一時的通達 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	人ろ-11	服務（連絡文書） 服務	服務（連絡文書）（〇〇年度） 育児休業・育児短時間勤務・育児時間（〇〇年度）	5年 育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から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)	
			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、通勤緩和の承認			妊産婦の勤務時間に関する請求書等(〇〇年度)	請求又は承認に係る機関の末日の翌日から3年
			早出遅出勤務の請求書			早出遅出勤務請求書等(〇〇年度)	早出遅出勤務によらなくなった日から3年
			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				
			休憩時間短縮申出書			休憩時間短縮申出書(〇〇年度)	3年
			休憩時間割当表			休憩時間割当表(〇〇年度)	3年
			職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、通知書			服務(〇〇年度)	3年
			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				取得の日から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				通知した日から3年
			協議書				協議に係る勤務時間に関する定めによらなくなった日から3年
			週休日及び勤務時間の割振り等の明示				作成の日から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				懲戒処分が行われた日(懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法23Ⅲ(24Ⅱにおいて準用する場合を含む。)の報告又は31の通知の日)から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				

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)	
			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				要求した日から3年
			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				懲戒処分が行われた日（懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法23Ⅲ（24Ⅱにおいて準用する場合を含む。）の報告又は31の通知の日）から3年
			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				取得の日から3年
			倫理審査会の関係機関に対する協力要求				自己啓発等休業の終了した日の翌日から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				配偶者同行休業の終了した日の翌日から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				
			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				申出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った日から3年
			処分説明書写し				
			自己啓発等休業承認請求書				報告に係る時間帯によらなくなった日から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				
			配偶者同行休業承認請求書				
			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				
			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				

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)	
			勤務時間の割り振りの定めの変更についての協議 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なくなった場合の報告 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				取得の日から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				協議を行うことなく定めた週休日及び勤務時間の割り振りについての定めによらなくなった日から3年
			休暇予定計画表				あらかじめ定めた基準によらなくなった日から3年
			非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し				作成の日から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				通知した日から3年
			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した日の翌日から3年
			早出遅出勤務の請求に係る証明書類			勤務 (証明書類等) (〇〇年度)	早出遅出勤務によらなくなった日から1年
			深夜勤務制限等の請求に係る証明書類				取得の日から1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			勤務	勤務 (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				
		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
			勤務時間の申告・割振り簿, 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			人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (〇〇年度) 3年
			勤務時間, 休暇, 職員団体その他の勤務に関する文書				休暇簿 (年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用) (〇〇年度)

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)							
						休暇簿（介護休暇用）（〇〇年度）	3年※1						
						休暇簿（介護時間用）（〇〇年度）	3年※2						
(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	申請書、承認書	人ろ-1	服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年						
							兼業の終了した日から3年						
	ウ 人事帳簿	兼業台帳	兼業台帳（〇〇年度）				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	申請書、承認書				兼業の終了する日に係る特定日以後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	一時的通達	人ろ-12	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（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	人ろ-13	履歴書	履歴書（裁判官非現在）（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	一時的通達	人ろ-14	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	上申書、伝達文書、受章者名簿				栄典（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	一時的通達	人ろ-15	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、書簡、周知文書、事務連絡	通知、書簡、周知文書、事務連絡				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	留学期間の明示文書写し				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			
										留学費用の償還の通知写し	留学費用の償還の通知写し	判事補海外留学（その他）（〇〇年度）	留学費用の償還を要しないこととなった日から3年
										留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し	留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し	短期在外研究（〇〇年度）	3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	短期在外研究に関する決裁文書	短期在外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	一時的通達	人ろ-16	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	報告書、計画書	報告書、計画書				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	確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）				確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）	関係書類	関係書類（〇〇年度）	常用			
										関係書類（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)		
			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	人ろ-17	会同、会議	会同、会議（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	人ろ-20-A	雑	雑（〇〇年度）	5年	
		イ 人事の付随的事務に関する文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡 指定管理職通知書の写し	人ろ-20-B	雑	雑（〇〇年度）	1年	
		ウ 人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	3年	
12 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	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	訟務（事務）	訟ろ-15-A	連絡文書 雑（〇〇年度）	5年	
13 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	会ろ-01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（〇〇年度）	5年
	(2) 支出に関する文書	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達		会ろ-02	支出（連絡文書）	支出（〇〇年度）	5年
		イ 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	予算増額上申書、過年度支出承認上申書				予算	予算（〇〇年度）
14 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議（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					
	(2) 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		庶ろ-05	文書（連絡文書） 文書（廃棄） 文書（保存期間基準） 庶務帳簿	文書（連絡文書）（〇〇年度） 文書（廃棄）（〇〇年度） 保存期間表（〇〇年度） システム等管理簿	5年 5年 5年 常用
		イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録					
		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					
		エ 庶務帳簿	システム等管理簿					
	(3) 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（〇〇年度）	1年
	(4) 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（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)		
(5) 庶務に関する業務 (1)から(4)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	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	ウ 庶務帳簿	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(〇〇年度)	5年
					庶ろ-15-B	雑	雑(〇〇年度)	1年
						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	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)			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 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)	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。

※1 基準日 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つては、その該当しなくなった日)の翌日

※2 基準日 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

(別表第1)

項番	中分類		名称 (小分類)
	(分類記号)		
1	組いー01	組織一般	組織一般
2	組いー02	執行官	執行官
3		調停委員等	調停委員等
4	組いー03	定員	定員
5	組いー05	雑	雑
6	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
7	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
8	人いー03	試験	試験
9	人いー04	人事評価	人事評価
10	人いー05	給与	給与
11	人いー06	恩給	恩給
12		退職手当	退職手当
13		災害補償等	災害補償等
14	人いー07	能率	能率
15		服務	服務
16	人いー08	研修	研修
17	人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒
18	人いー10	公平	公平
19	人いー11	出張, 招集	出張, 招集
20	人いー12	雑	雑
21	会いー03	支出	支出
22	庶いー05	外事・庶務関連文書	雑