

(別表第1)

標準文書保存期間基準（総務課）

令和2年3月3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2のとおり	別表第2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	(組ろー02)	裁判官	裁判官（令和●●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	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	ア 立案基礎文書	基本方針，基本計画	裁判官会議	(組ろー03)	立案，配布資料	立案，配布資料（令和●●年度）	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
その経緯	要な経緯	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 (秘) (令和●●年度) 裁判官会議議事録 (令和●●年度) 常置委員会議事録 (令和●●年度) 常置委員会議事録 (秘) (令和●●年度) 裁判官会議資料 (令和●●年度) 常置委員会資料 (令和●●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	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	基本方針、基本計画 (令和●●年度)	5年
		イ 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●●年度)	5年
6 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	調停委員等 (令和●●年度) 参与員等 (令和●●年度)	5年
7 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	定員 (令和●●年度) 定員 (秘) (令和●●年度)	5年
8 裁判所の組織及び運営に関する事項 (1から6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●●年度)	5年
9 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)	裁判官の任免、転補 (連絡文書) (令和●●年度) 裁判官の任免、転補 (連絡文書) (秘) (令和●●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	裁判官の任免、転補 (令和●●年度) 裁判官の任免、転補 (秘) (令和●●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●●年度) 簡易裁判所判事選考 (連絡文書) (秘) (令和●●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●●年度) 簡易裁判所判事選考 (秘) (令和●●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●●年度) 報酬 (連絡文書) (秘) (令和●●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●●年度) 報酬 (秘) (令和●●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)	
10 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）	(人ろー02)	任免，勤務裁判所の指定（連絡文書） 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和●●年度） 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）（秘）（令和●●年度） 定年・再任用（連絡文書）（令和●●年度） 定年・再任用（連絡文書）（秘）（令和●●年度） 調停委員の任免手続等（連絡文書）（令和●●年度） 調停委員の任免手続等（連絡文書）（秘）（令和●●年度） 専門委員の任免手続等（連絡文書）（令和●●年度） 専門委員の任免手続等（連絡文書）（秘）（令和●●年度） 参与員の任免手続等（連絡文書）（令和●●年度） 参与員の任免手続等（連絡文書）（秘）（令和●●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			任免，勤務裁判所の指定 選任（令和●●年度） 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（令和●●年度） 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（秘）（令和●●年度） 人事異動通知書（令和●●年度） 人事異動通知書（秘）（令和●●年度） 定年・再任用（令和●●年度） 定年・再任用（秘）（令和●●年度） 調停委員の任免手続等（令和●●年度） 調停委員の任免手続等（秘）（令和●●年度） 専門委員の任免手続等（令和●●年度） 専門委員の任免手続等（秘）（令和●●年度） 参与員の任免手続等（令和●●年度） 参与員の任免手続等（秘）（令和●●年度）	5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（令和●●年度） 副検事選考（秘）（令和●●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		(人ろー03)	試験，選考（連絡文書） 裁判所職員採用（A X，B X，C）（連絡文書）（令和●●年度） 裁判所職員採用（A X，B X，C）（連絡文書）（秘）（令和●●年度） 裁判所職員採用（D）（連絡文書）（令和●●年度） 裁判所職員採用（D）（連絡文書）（秘）（令和●●年度） 裁判所職員採用（A Y，B Y）（連絡文書）（令和●●年度） 裁判所職員採用（A Y，B Y）（連絡文書）（秘）（令和●●年度） 裁判所書記官任用試験（C A）（連絡文書）（令和●●年度） 裁判所書記官任用試験（C A）（連絡文書）（秘）（令和●●年度） 各種選考（連絡文書）（令和●●年度） 各種選考（連絡文書）（秘）（令和●●年度） 執行官採用選考関係（連絡文書）（令和●●年度） 執行官採用選考関係（連絡文書）（秘）（令和●●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（A X，B X，C）（令和●●年度） 裁判所職員採用（A X，B X，C）（秘）（令和●●年度） 裁判所職員採用（D）（令和●●年度） 裁判所職員採用（D）（秘）（令和●●年度） 裁判所職員採用（A Y，B Y）（令和●●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			
					(分類記号)	(小分類)			
		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			裁判所職員採用 (A Y, B Y) (秘) (令和●●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			裁判所書記官任用試験 (C A) (令和●●年度)			
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案			試験		裁判所書記官任用試験 (C A) (秘) (令和●●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		各種選考 (令和●●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	(人ろー04)	人事評価 (連絡文書)	裁判所職員採用 (A X, B X, C) (令和●●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	裁判所職員採用 (A X, B X, C) (秘) (令和●●年度)	5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	(人ろー05)	給与 (連絡文書)	裁判所職員採用 (D) (令和●●年度)	5年			
	イ 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する文書	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、昇給実施状況の記録、勤勉手当決定調書		給与	裁判所職員採用 (D) (秘) (令和●●年度)	10年			
		上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書			裁判所職員採用 (A Y, B Y) (令和●●年度)	5年			
(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	(人ろー06)	退職手当 (連絡文書)	裁判所職員採用 (A Y, B Y) (秘) (令和●●年度)	5年			
				人事帳簿	給与 (令和●●年度)	別表第3のとおり			

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	
					(分類記号)	(小分類)	
		イ 退職手当の支給に関する文書, そ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●●年度) 退職手当 (秘) (令和●●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
		ウ 人事帳簿	別表第3のとおり		人事帳簿		別表第3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	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) (令和●●年度) 災害補償 (連絡文書) (秘) (令和●●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 (秘) (令和●●年度) 災害補償 (令和●●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
(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	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)	能率一般 (連絡文書) (令和●●年度) 能率一般2 (連絡文書) (令和●●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, 健康管理担当者, 安全管理担当者, 健康管理医の指名通知書 (人事異動通知書) の写し, 健康管理医の委嘱状の写し		能率	能率一般 (令和●●年度) 能率一般2 (令和●●年度) 能率一般メディア保管分 (令和●●年度)	5年
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	超過勤務等状況記録カード			面接指導の実施のための記録 (令和●●年度)	3年
(8) 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)	研修関係 (連絡文書) (その他) (令和●●年度) 研修関係 (その他) (秘) (令和●●年度) 自庁研修関係 (連絡文書) (令和●●年度) 自庁研修関係 (連絡文書) (秘) (令和●●年度) 中央研修関係 (連絡文書) (令和●●年度) 高裁ブロック研修関係 (連絡文書) (令和●●年度) 裁判官研修関係 (連絡文書) (令和●●年度) 高裁委嘱研修関係 (連絡文書) (令和●●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	研修関係 (その他) (令和●●年度) 研修関係 (その他) (秘) (令和●●年度) 自庁研修関係 (令和●●年度) 自庁研修関係 (秘) (令和●●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)	
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書			中央研修関係 (令和●●年度) 高裁ブロック研修関係 (令和●●年度) 裁判官研修関係 (令和●●年度) 高裁委嘱研修関係 (令和●●年度)	
(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		(人ろ-09)	分限, 懲戒 (連絡文書)	分限, 懲戒, 休職等 (連絡文書) (令和●●年度) 分限, 懲戒, 休職等 (連絡文書) (秘) (令和●●年度)	5年
	イ 分限及び懲戒に関する文書	上申書, 報告書, 休職更新の承認			分限, 懲戒	分限, 懲戒, 休職等報告 (令和●●年度) 分限, 懲戒, 休職等報告 (秘) (令和●●年度)	3年
(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		(人ろ-11)	服務 (連絡文書)	服務一般, 兼業等 (連絡文書) (令和●●年度) 服務一般, 兼業等 (連絡文書) (秘) (令和●●年度) 年次使用計画 (連絡文書) (令和●●年度) 週休日の振替等 (連絡文書) (令和●●年度) 外国旅行 (裁判官) (連絡文書) (令和●●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, 育児時間請求書, 早出遅出勤務の請求書, 勤務時間の申告・割振り簿			服務	服務一般, 兼業等 (令和●●年度) 服務一般, 兼業等 (秘) (令和●●年度) 年次使用計画 (令和●●年度) 週休日の振替等 (令和●●年度)	3年
		早出遅出勤務の請求に係る証明書類				服務一般, 兼業等 (秘) (令和●●年度)	1年
	ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	外国旅行承認請求書				外国旅行 (裁判官) (令和●●年度) 海外渡航承認申請書等 (令和●●年度)	3年
	エ 裁判官の休業に関する文書	請求書, 通知書				服務一般, 兼業等 (令和●●年度) 服務一般, 兼業等 (秘) (令和●●年度)	3年
	オ 人事帳簿	別表第3のとおり			人事帳簿		別表第3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		(人ろ-11)	服務 (兼業, 兼職)	兼業許可 (連絡文書) (令和●●年度) 兼業許可 (連絡文書) (秘) (令和●●年度)
イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請書に対する許可に関する文書		申請書, 承認書				兼業許可 (令和●●年度) 兼業許可 (秘) (令和●●年度)	兼職の終了した日 3年
ウ 人事帳簿		別表第3のとおり			人事帳簿		別表第3のとおり
(12) 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-12)	人事記録 (事務連絡)	人事記録 (令和●●年度) 人事記録 (秘) (令和●●年度)	5年
(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		(人ろ-13)	履歴書	履歴書 (令和●●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	
					(分類記号)	(小分類)	
(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		(人ろ-14)	栄典(連絡文書)	永年勤続表彰(連絡文書)(令和●●年度) 永年勤続表彰(連絡文書)(秘)(令和●●年度) 死亡叙位・叙勲(連絡文書)(令和●●年度) 死亡叙位・叙勲(連絡文書)(秘)(令和●●年度) 叙勲・藍綬褒章(連絡文書)(令和●●年度) 叙勲・藍綬褒章(連絡文書)(秘)(令和●●年度) 調停委員に対する表彰(連絡文書)(令和●●年度) 調停委員に対する表彰(連絡文書)(秘)(令和●●年度)	5年
					栄典	永年勤続表彰(令和●●年度) 永年勤続表彰(秘)(令和●●年度) 死亡叙位・叙勲(令和●●年度) 死亡叙位・叙勲(秘)(令和●●年度) 叙勲・藍綬褒章(令和●●年度) 叙勲・藍綬褒章(秘)(令和●●年度) 調停委員に対する表彰(令和●●年度) 調停委員に対する表彰(秘)(令和●●年度)	
(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		(人ろ-15)	出張、招集(連絡文書)	出張・招集(連絡文書)(令和●●年度) 出張・招集(連絡文書)(秘)(令和●●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		
					(分類記号)	(小分類)		
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書				出張, 招集	裁判官の海外出張等・一般職の在外研究員選考(令和●●年度) 裁判官の海外出張等・一般職の在外研究員選考(秘)(令和●●年度) 出張・招集(令和●●年度) 出張・招集(秘)(令和●●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)	裁判官の海外出張等・一般職の在外研究員選考(令和●●年度) 裁判官の海外出張等・一般職の在外研究員選考(秘)(令和●●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・招集(令和●●年度) 出張・招集(秘)(令和●●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					
	(16) 人事報告に関する業務	ア 人事報告	報告書, 計画書		(人ろ-16) 人事報告	任用統計報告書(令和●●年度) 任用統計報告書(秘)(令和●●年度) 障害者の採用関係(令和●●年度) 障害者の採用関係(秘)(令和●●年度) 人事報告(令和●●年度) 人事報告(秘)(令和●●年度)	5年	
		イ 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, 障害者名簿の各写し			関係書類(常用)	常用	
						関係書類(令和●年度)	3年	
					関係書類(送付分)(令和●年度)	3年		
	(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	一時的通達		(人ろ-20-雑A A)	雑A(令和●●年度) 雑A(秘)(令和●●年度)	5年	
		イ 人事の付随的業務に関する文書			(人ろ-20-雑B B)	雑B(令和●●年度) 雑B(秘)(令和●●年度) 雑(事)(秘)(令和●●年度)	1年	
ウ 人事帳簿		別表第3のとおり		人事帳簿		別表第3のとおり		
11 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)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(令和●●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		(訟ろ-06) 刑事	刑事(令和●●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		(訟ろ-07) 家事	家事(令和●●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)				
	(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		(訟ろー08)	少年	少年 (令和●●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		(訟ろー09)	弁護士	弁護士 (令和●●年度)	5年		
	(6) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		(訟ろー12)	記録保存	記録保存 (令和●●年度)	5年		
	(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		(訟ろー15-A)	連絡文書	連絡文書 (令和●●年度) 雑A 一時的通達・その他 (令和●●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		(訟ろー15-B)	判決書等写し, 調査回答書	雑 (令和●●年度)	1年		
	12 会計に関する事項	支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書		一時的通達	会計 (事務)	(会ろー02)	支出 (連絡文書)	支出 (連絡文書) (令和●●年度)	5年
			イ 会計帳簿		別表第3のとおり		会計帳簿	別表第3のとおり		
13 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)	(統ろー08)	統計システム関係	統計システム関係 (令和●●年度)	5年		
14 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書	庶務 (事務)	(庶ろー01)	届書, 報告書	届書, 報告書 (令和●●年度)	5年		
		イ 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿	別表第3のとおり				
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	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	(庶ろー02)	儀式典礼	儀式典礼 (令和●●年度)	5年			
	(3) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	(庶ろー03)	会同, 会議	会同, 会議 (令和●●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)			
(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	大分類	(庶ろ-05)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和●●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)(令和●●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)	標準文書保存期間基準(令和●●年度)	5年		
	エ 庶務帳簿	別表第3のとおり			庶務帳簿		別表第3のとおり		
(5) 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	一時的通達, 基本計画	大分類	(庶ろ-06)	広報	広報(令和●●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							
(6) 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	大分類	(庶ろ-08)	出張連絡	出張連絡(令和●●年度)	1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			大分類	(庶ろ-11)	図書	図書(令和●●年度)	3年
(8) 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●●年度)
	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書, 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	(庶ろ-12-B)	情報(届出書等)				情報(届出書等)(令和●●年度)	1年
(9) 庶務に関する業務((1)から(8)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	大分類	(庶ろ-15-A)	雑A	雑A(令和●●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	開示申出書, 開示又は不開示通知書, 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			(庶ろ-15-B)	雑B	雑B(令和●●年度)	1年	
	ウ 庶務帳簿	別表第3のとおり				庶務帳簿		別表第3のとおり	

(別表第2)

例規

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)
1	組いー01	組織一般	組織一般
2	組いー02	司法修習生	司法修習生
3		執行官	執行官
4		調停委員等	調停委員等
5	組いー03	定員	定員
6	組いー05	雑	雑 (令和●●年度)
7	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●●年度) 裁判官の任免, 転補, 報酬等 (秘) (令和●●年度) 裁判官の任免, 転補, 報酬等 (簡易裁判所判事選考) (令和●●年度)
8	人いー02	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の任免, 勤務裁判所の指定 (令和●●年度) 裁判官以外の任免, 勤務裁判所の指定 (秘) (令和●●年度)
9	人いー03	試験	試験
10	人いー04	人事評価	人事評価 (令和●●年度) 人事評価 (秘) (令和●●年度)
11	人いー05	給与	給与 (令和●●年度) 給与 (秘) (令和●●年度)
12	人いー06	恩給	恩給
13		退職手当	退職手当 (令和●●年度) 退職手当 (秘) (令和●●年度)
14		災害補償等	災害補償等 (令和●●年度) 災害補償等 (秘) (令和●●年度)
15	人いー07	能率	能率
16		服務	服務
17	人いー08	研修	研修
18	人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒
19	人いー10	公平	公平
20	人いー11	出張, 招集	出張, 招集
21	人いー12	雑	雑 (令和●●年度)
22	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和●●年度)
23	会いー03	支出	支出
24	統いー01	裁判統計	裁判統計
25	庶いー01	公印	公印
26	庶いー03	事件報告	事件報告 (令和●●年度)
27	庶いー04	文書	文書
28	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書

(別表第3)

帳簿

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	別表第1の10の(4)のウ、(5)のウ関係 【10職員の人事に関する事項】 【(4)俸給その他の給与に関する業務】 【(5)退職手当の支給に関する貴重な経緯】	所得税及び住民税等の税金関係文書	税金関係(令和●●年度)	7年	
2	人事院規則等で定められた文書		扶養手当 住居手当 通勤手当 単身赴任手当 広域異動手当	常用	
3			超過勤務命令簿(令和●●年度)	5年3月	
4			裁判官特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿等(令和●●年度) 扶養手当(非該当)(令和●●年度) 住居手当(非該当)(令和●●年度) 通勤手当(非該当)(令和●●年度) 単身赴任手当(非該当)(令和●●年度) 広域異動手当(非該当)(令和●●年度)	5年1月	
5	別表第1の10の(10)のオ関係 【10職員の人事に関する事項】 【(10)勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する兼業(①に該当するものを除く。)]	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用	
6	別表第1の10の(11)のウ関係 【10職員の人事に関する事項】 【(11)職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯】	兼業台帳	兼業台帳(令和●●年度)	3年	
7	別表第1の10の(17)のウ関係 【10職員の人事に関する事項】 【(17)職員の人事に関する業務(①～⑭に該当するものを除く。)]	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	基準給与簿(令和●●年度) 基準給与簿(委員)(令和●●年度) 職員別給与簿(令和●●年度) 委員別手当支給簿(令和●●年度) 勤務時間報告書(令和●●年度) 勤務時間報告書(委員)(令和●●年度) 裁判官特別勤務手当報告書(令和●●年度) 出勤簿(令和●●年) 出勤簿(委員)(令和●●年) 欠勤簿(令和●●年) 登庁簿(令和●●年度) 登庁簿(委員)(令和●●年度)	5年	
8			旅行命令簿(令和●●年度) 休暇簿(令和●●年) 代休日指定簿(令和●●年度) 休暇承認願(令和●●年度) 身分証明書交付申請書・就労証明書等(令和●●年度)	3年	
9			身分証明書再発行願	身分証明書再発行願(令和●●年度)	1年
会計帳簿					
10	別表第1の12のイ関係 【12会計に関する事項】 【支出に関する業務】	図書、雑誌及び官報の配布簿その他10から21までに該当しない会計帳簿	タクシーチケット使用簿(令和●●年度) タクシーチケット原符(令和●●年度)	3年	
11			タクシーチケット使用簿(令和●●年度) タクシーチケット原符(令和●●年度)	3年	
庶務帳簿					
12	別表第1の14の(1)のイ関係 【14庶務に関する事項】 【(1)公印の管理に関する業務】	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	常用	
13	別表第1の14の(4)のエ関係 【14庶務に関する事項】 【(4)文書の管理に関する業務】	ファイル管理簿、システム等管理簿	ファイル管理簿 システム等管理簿 図書原簿 準図書原簿 資料原簿	常用	
14			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿(令和●●年度)	30年
15			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿(令和●●年度) 現金書留授受簿(令和●●年度)	3年
16	別表第1の14の(9)のウ関係 【14庶務に関する事項】 【(9)庶務に関する業務(①～⑧に該当するものを除く。)]	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、登庁経路届	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 登庁経路届	常用	
17			登庁経路届	登庁経路届(非該当)(令和●●年度)	5年
18			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●●年度) 庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(令和●●年度)	3年