

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（総務課）補佐

令和 3 年 11 月 26 日

（別表第1）

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		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	通達, ガイドライン, 運用の手引					
		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							
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	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	組ろ-03	裁判官会議議事録	裁判官会議議事録	10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	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書	組ろ-10	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書	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)	人ろ-01	任免, 転補(連絡文書)	裁判官の任免等(連絡文書)	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	裁判官の任免等	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)	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	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)	裁判官の報酬(連絡文書)	5年	
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	裁判官の報酬	5年	
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	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	職員人事(事務)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定	職員の任免等	5年	
		ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官	5年	
	(2) 裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する業務	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	昇任候補者名簿	人ろ-03	試験, 選考	試験	試験	5年
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書							
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	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		人ろ-04	人事評価	人事評価	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	分類			保存 期間
					(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
14 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	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	職員人事 (事務)	人ろ-05	給与	昇格 昇給	5年
			勤務実績把握書			期間業務職員等	勤務実績把握書	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		人ろ-06	退職手当	退職手当	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。	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		人ろ-07	能率	能率	5年
	(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	一時的通達		人ろ-09	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒	5年
			イ 分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒	事例報告	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	一時的通達		人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	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		服務	服務	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				
			エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
	(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			服務(兼業、兼職)	服務(兼業、兼職)	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
	(17) 出張及び招集に関する業務	イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張命令		人ろ-15	出張、招集	出張、招集	5年
	(18) 人事報告に関する業務	イ 人事報告	報告書、計画書		人ろ-16	人事報告	報告	5年
(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	職員の人事に関する文書	事務連絡文書	5年	
		イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろ-20-B	職員の人事に関する文書(一時的な文書)	事務連絡文書	1年	

(別表第2)

(総務課) 補佐

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称
				(小分類)
5	組いー03	定員	職員の定員配置に関するもの	定員
8	人いー01	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	裁判官の任免等
9	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(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	職員の任免等
11	人いー04	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
16	人いー07	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
19	人いー09	分限, 懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限, 懲戒
22	人いー12	その他	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	人事報告等

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（総務課）専門職

令和3年11月26日

（別表第1）

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		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	通達委員等(事務)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等	5年	
		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						
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						
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)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免等・連絡文書	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
	(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。	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			人ろ-11	服務	服務に関する申出書等	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						
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書, 通知書						
	(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			人ろ-14	栄典(事務連絡文書) 表彰(事務連絡文書)	栄典・連絡文書 表彰・連絡文書	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						
(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			人ろ-15	出張, 招集(連絡文書)	出張・招集連絡文書	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)	
					(分類記号)			
	(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	庶務(事務)	入ろ-20-A	職員の人事に関する文書	事務連絡文書	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	調停委員に関する照会文書等		入ろ-20-B	人事に関する一時的文書	人事に関する付随的文書	1年
18 庶務に関する事項	(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	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼	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	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議(調停委員) 会同, 会議(参与員)	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					
	(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。)	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	庶ろ-15-A	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡文書	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
		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3のとおり	

(別表第2)

(総務課) 専門職

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	4	組い-02	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
9	人い-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(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	任免等
16	人い-07	能率	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの	栄典及び表彰

(別表第3)

(総務課) 専門職

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
26	別表第1の18の(14)のウ 関係	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)	登庁経路届 参与員出頭旅費額調べ	3年
			登庁経路届 ※ 参与員出頭旅費額調べ ※	特定日以 後3年

※ 年度表記なし

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（総務課）庶務係

令和3年11月26日

（別表第1）

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			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									
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)	組ろ-04	司法修習生	司法修習生	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									
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書									
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	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書	組ろ-10	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書	組織運営に関する文書	5年				
14 職員の人事に関する事項	(9) 職員の研修に関する業務	イ 研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知	職員人事(事務)	人ろ-08	研修	裁判官研さん	3年				
	(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。)	イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡文書						人ろ-20-B	職員の人事に関する一時的文書	事務連絡文書	1年
	ウ 人事帳簿	別表第3のとおり	人事帳簿									
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)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般	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						訟ろ-07	家事	家事に関する事務連絡文書	5年
	(8) 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-08	少年	少年に関する事務連絡文書	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, 報告文書						訟ろ-10	事件報告	事件報告	5年
	(15) 訟廷事務に関する業務((1)から(14)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-15-A	連絡文書	事務連絡文書	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
15 訟務に関する事項	(15) 訟廷事務に関する業務((1)から(14)までに該当するものを除く。)	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	訟務(事務)	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	最高裁判所裁判書総目次訟務に関する事務連絡文書	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		訟ろ-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料 訴訟 ○○-△	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
18 庶務に関する事項	(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	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼	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	庶ろ-03	会同、会議	会同・会議(家裁委員会) 会同・会議(家事) 会同・会議(少年) 会同・会議(事務局) 会同・会議(調停委員) 会同・会議(参与員)	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) 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	庶ろ-04	事件報告	報告書	5年	
		イ 事件に関する報告書	報告書					
	(6) 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	庶ろ-06	広報	広報	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						
(7) 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	庶ろ-07	外事	外事	5年		
(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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	1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)				
18 庶務に関する事項	(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	イ	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	庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理	使用許可申請書等 掲示・備付に関する文書	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		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	3年	
	(12) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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		庶ろ-12-B	情報(事務連絡等)	情報(事務連絡文書)	1年	
	(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		庶ろ-13	交際	交際	5年	
		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						
	(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。)	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		庶ろ-15-A	庶務に関する文書	事務連絡文書	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	庶務に関する一時的文書	事務連絡文書 報告	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3のとおり	

(別表第2)

(総務課) 庶務係

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	組い-01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般
7	組い-05	関連例規	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	裁判所の組織に関する文書
23	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
29	訟い-07	家事	家事審判法その他の家事に関するもの	家事
50	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの	庶務に関する文書

(別表第3)

(総務課)庶務係

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				
4	別表第1の14の(20)のウ 関係	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	旅行命令簿	3年
庶務帳簿				
25	別表第1の18の(4)のウ 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	住居届	常用
26		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)	第1順位連絡係職員割当名簿	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（総務課）文書係

令和3年11月26日

（別表第1）

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		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				5年				
		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-02	裁判官	事務分配等	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								
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)	訟ろ-01	訟務一般	自動契印機	5年			
	(15) 訟廷事務に関する業務((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-15-A	連絡文書	事務連絡文書
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)	庶ろ-01	連絡文書	公印	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	5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3のとおり			
	(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	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)	事務連絡文書	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)	保存・廃棄関連文書	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(保存期間表)	保存期間表	5年
		エ 第11の1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)	廃棄記録	5年
オ 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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(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(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	5年
		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	庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)	1年
	(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。)	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	庶ろ-15-A	庶務に関する文書	事務連絡文書 特定個人情報の取扱いに関する文書	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	庶務に関する一時的文書	事務連絡文書 文書開示・保有個人情報開示申出関係文書	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3のとおり

(別表第2)

(総務課) 文書係

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
45	庶い-01	公印	公印に関するもの	公印
49	庶い-04	文書	文書の取扱いに関するもの	通達等
50	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの	通達等

(別表第3)

(総務課)文書係

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
庶務帳簿				
18	別表第1の18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 自動契印機等管理簿	常用
19		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳 簿	廃止公印簿 廃止自動契印機等管理簿	30年
20	別表第1の18の(5)のオ 関係	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	常用
21		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿	30年
22		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	記載が終 了する日 に係る特 定日以後 5年
24		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿	3年
25	別表第1の18の(14)のウ 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	個人情報ファイル簿 司法行政文書の決裁等にお ける専決等整理シート	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（総務課）人一係

令和3年11月26日

（別表第1）

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)				
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			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	通達, 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						
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	定員(事務)	組ろ-07	定員	定員	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	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書	組ろ-10	組織運営に関する文書	組織運営に関する文書	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	イ 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)	人ろ-01	任免, 転補	裁判官の任免	5年	
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	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	職員人事(事務)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定	医務室関係職員の任免等発令案 赴任旅費	5年	
		イ 立案基礎文書	基本方針, 基本計画		人ろ-03	試験, 選考	試験(実施計画等)	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(答案)	1年	
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	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		人ろ-05	給与	初任給等	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		退職票(在職者分), 在職票(在職者分)	人ろ-06	退職手当	退職手当・雇用保険等	5年
退職票(退職者分), 在職票(退職者分)				退職票等				常用	
退職票(退職者分), 在職票(退職者分)				退職票等				1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		人ろ-06	災害補償(連絡文書)	災害補償	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)	
		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(実施)	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
	(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	人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	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(裁判官) 研修(中央研修関係) 研修(高裁ブロック研究関係) 研修(高裁委嘱研修関係) 研修(自庁研修関係) 研修(その他)	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	5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。)	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	人ろ-11	服務	服務	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				
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書, 通知書				
		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	別表第3のとおり
	(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	人ろ-11	服務(兼業, 兼職)		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	別表第3のとおり		人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
	(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	人ろ-12	人事記録(連絡文書)	人事記録	5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	人ろ-15	出張, 招集(連絡文書)	出張	5年
		イ 出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	出張命令		出張, 招集	出張, 招集(裁判官・一般職)	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)	在外研究員派遣(裁判官・一般職)	5年
	(18) 人事報告に関する業務	イ 人事報告	報告書, 計画書	人ろ-16	人事報告	官職別現在員報告書等	5年
		ウ 障害者雇用に関する文書	事務連絡, 任免状況通報書			障害者雇用関係	5年
		エ 障害者の関係書類	確認書類, 同意書, 障害者名簿			関係書類	常用
			確認書類, 同意書, 障害者名簿(退職者等)			関係書類(退職者等)	3年
			確認書類, 同意書, 障害者名簿の各写し			関係書類(送付分)	3年
	(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	職員の人事に関する文書	医官研究費・調査官研究費 社会保険・雇用保険 事務連絡文書	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろ-20-B	職員の人事に関する一時的文書	事務連絡文書	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	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
18 庶務に関する事項	(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。)	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	庶務(事務)	庶ろ-15-A	庶務に関する文書	事務連絡文書	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	庶務に関する文書	事務連絡文書	1年	

(別表第2)

(総務課) 人一係

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	組いー01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般
3	組いー02	執行官	執行官に関するもの	執行官
5	組いー03	定員	職員の定員配置に関するもの	定員
9	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(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	職員の任免等
10	人いー03	試験	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの	裁判官以外の職員の試験等
12	人いー05	給与	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの	俸給その他の給与等
14	人いー06	退職手当	退職手当に関するもの	退職手当, 雇用保険
15		災害補償等	災害補償等に関するもの	災害補償
17	人いー07	服務	服務に関するもの	服務
18	人いー08	研修	研修に関するもの	研修
19	人いー09	分限, 懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限・懲戒
20	人いー10	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
22	人いー12	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	事務連絡文書
50	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの	庶務に関する文書

(別表第3)

(総務課)人一係

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				
2	別表第1の14の(12)のオ 関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
3	別表第1の14の(13)のウ 関係	兼業台帳	兼業台帳	3年
4	別表第1の14の(20)のウ 関係	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	身分証明書	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（総務課）人二係

令和3年11月26日

（別表第1）

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		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							
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	オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事(事務)	人ろ-01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等	5年		
14 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	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	職員人事(事務)	人ろ-05	給与	給与	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							
		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
	(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	人ろ-07	能率	健康管理 能率 ストレスチェック結果の記録		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							
	(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	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	人ろ-11	服務	服務(連絡文書)	服務	5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						服務
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, 休息又は捕食, 通勤緩和の請求書				服務						特定日以後 3年
早出遅出勤務の請求書, 事由変更の届出, 証明書類										
			週休日及び勤務時間の割振り等の通知							

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)			
14 職員の人事に関する事項	(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。)	イ 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	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, 証明書類, 養育状況変更届	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務	服務	特定日以後 3年	
			自己啓発等休業承認請求書, 必要書類				超過勤務実績データ票		3年
			配偶者同行休業承認請求書, 確認書類						
			規則15-14第4条の5の2の「勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者」であることについての申出及び判断						
			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				服務	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	別表第3のとおり			人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
		(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	職員の人事に関する文書	事務連絡文書	5年
	イ 人事の付随的業務に関する文書		事務連絡			人ろ-20-B	職員の人事に関する一時的文書	事務連絡文書	1年
18 庶務に関する事項	(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 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	庶務(事務)	庶ろ-15-B	庶務に関する一時的文書	個人番号提供依頼書・回答書	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3のとおり	

(別表第2)

(総務課) 人二係

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
8	人いー01	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	裁判官の任免等
12	人いー05	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
16	人いー07	能率・サービス	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの	能率・サービス
17			サービスに関するもの	

(別表第3)

(総務課)人二係

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14の(4)のウ、(6)のウ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	住民税 税金に関する文書	7年
		給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等	給与決定及び支給にかかる調書	10年
		出勤簿 ※1	出勤簿	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)、諸手当の支給に関する文書等	給与簿 勤務時間報告書 広域異動手当支給調書	5年
			諸手当 特別勤務手当実績簿等	5年1月
			超過勤務等命令簿	5年3月
			諸手当 ※2	特定日以後 5年1月
2	別表第1の14の(12)のイ関係	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	休暇簿	3年
		休暇簿(介護休暇用、介護時間用)		特定日以後 3年
庶務帳簿				
25	別表第1の18の(4)のウ関係	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	個人番号申告者リスト ※2 特定個人情報ファイル台帳 ※2	常用
26		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 庁舎外送付簿	3年

※1 登庁簿及び欠勤簿を含む。

※2 年度表記なし