

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（総務課）補佐

令和 6 年 4 月 1 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				
3 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	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	裁判官会議議事録	裁判官会議議事録	10年
4 裁判所の組織及び運営に関する事項(3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	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	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書	5年
5 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬に関する業務	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)	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
6 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 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)	任免、勤務裁判所の指定	職員の任免等	5年
			定年再任用に関する同意書、暫定再任用の任期の更新に関する文書			同意書等	3年
		イ 調停官に関する文書	報告書			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	ア 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、選考	試験	5年
		イ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿				
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 人事評価に関する連絡文書	一次的通達		人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)	5年
		イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	決定		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	分類			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
		ウ	人事評価の苦情に関する文書		人事評価(苦情)	人事評価(苦情)	3年
	(4)	俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、 級別定数等に関する文書		給与	昇格 昇給	5年
			勤務実績把握書、勤務実績に係る証明者の指定書		期間業務職員等	勤務実績把握書	5年
						勤務実績証明者指定書	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
	(5)	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する連絡文書		退職手当	退職手当	5年
	(6)	能率に関する業務	職員の健康及び安全管理に関する文書		能率	能率	5年
	(7)	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		分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒	5年
		イ	分限及び懲戒等に関する文書		分限、懲戒	事例報告	3年
	(8)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(9)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)	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	服務	3年
		ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書				
		エ	裁判官の休業に関する文書				
	(9)	裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	身上報告に関する文書		身上報告	身上報告書	3年
	(10)	出張及び招集に関する業務	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	5年
	(11)	人事報告に関する業務	人事報告		人事報告	報告	5年
	(12)	職員の人事に関する業務(1から11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		職員の人事に関する文書	事務連絡文書	5年
		イ	人事の付随的事務に関する文書		職員の人事に関する一時的文書	事務連絡文書	1年
					職員の人事に関する文書	勤務の意思に関する確認書	6年

(別表)

(総務課) 補佐

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	定員	職員の定員配置に関するもの	定員
2	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
3	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
4	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
5	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、級別定数、給与簿等に関するもの
6	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
7	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限、懲戒
8	その他	人事報告、人事記録その他の2から7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

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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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					
	(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					
		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 調停官、調停委員、専門委員、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	調停委員等	5年
4 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	任免等	5年
	(2) 研修の実施に関する文書		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(中央研修関係)研修(その他)	3年
	(3) 服務に関する業務		服務に関する文書	旧姓使用申出書、通知書		服務	服務に関する文書	3年
	(4) 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		栄典(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		栄典	栄典 表彰	10年
	(5) 出張及び招集に関する業務		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		出張・招集(連絡文書)	出張・招集連絡文書	5年
	(6) 職員の人事に関する業務(1から5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・報告及び協議		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		人事に関する一時的文書	人事に関する付随的文書	1年
	5 庶務に関する事項	(1) 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)	儀式典礼
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				

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)	
	(2) 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(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				
	(3) 庶務に関する業務 ((1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、事務連絡		庶務に関する文書	事務連絡文書	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、通知、書簡、周知文書		庶務に関する一時的文書	庶務に関する一時的文書	1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

(別表第1)

(総務課) 専門職

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	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
2	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（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
3	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2)

(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
1	5 の(3)のウ関係	調停委員の登庁経路及び参与員の出頭旅費等 に関する文書	登庁経路届 ※ 参与員出頭旅費額調べ ※	常用
2			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6年4月1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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとお		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				
		イ	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				
	(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				
	(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				
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				
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書				
	(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				
3 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	司法修習生(事務)	司法修習生	司法修習生(〇〇年度)	5年
		イ	検察庁及び弁護士会との協議文書				
		ウ	修習の実施状況が記録された文書				
4 裁判所の組織及び運営に関する事項(1から3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	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	組織運営に関する文書(〇〇年度)	5年
5 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修に関する業務		研修の実施に関する文書	職員人事(事務)	研修	裁判官研さん(〇〇年度)	3年
	(2) その他の服務に関する業務		その他の服務に関する文書		服務	その他服務に関する文書(〇〇年度)	3年
	(3) 職員の人事に関する業務((1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア	人事の付随的事務に関する文書		職員の人事に関する一時的文書	事務連絡文書(〇〇年度)	1年
		イ	人事帳簿		人事帳簿	別表第2のとお	別表第2のとお
6 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	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	5年
	(2) 民事に関する業務		民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書		民事	民事に関する事務連絡文書(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	名称 (小分類)	
	(3) 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	刑事に関する事務連絡文書(〇〇年度)	5年
	(4) 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	家事に関する事務連絡文書(〇〇年度) 不正告発検討委員会議事録(〇〇年度)	5年
	(5) 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	少年に関する事務連絡文書(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			訴訟 〇〇-△(〇〇年度)	
	(7) 訟廷事務に関する業務((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	事務連絡文書(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(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	最高裁判所裁判書総目次 訟務に関する事務連絡文書(〇〇年度) 訟務に関する一時的文書(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 訴訟 〇〇-△(〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
7 会計に関する事項	会計に関する業務	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
8 庶務に関する事項	(1) 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)	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				
	(2) 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(家裁委員会)(〇〇年度) 会同・会議(家事)(〇〇年度) 会同・会議(少年)(〇〇年度) 会同・会議(市政局)(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				

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)	
		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			会同・会議(事務局)(〇〇 年度)	
	(3) 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		事件報告	報告書(〇〇年度)	5年
		イ 事件に関する報告書	報告書				
	(4) 広報に関する業務	ア 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
		イ 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)(〇〇年 度)	3年
		ウ 広報活動の結果が記 載された文書	結果報告書				
	(5) 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
	(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		出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年
	(7) 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	使用許可申請書等(〇〇年 度) 掲示・備付に関する文書 (〇〇年度) 庁舎管理(〇〇年度)	3年
	(8) 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)(〇〇年 度)	3年
		イ 図書及び資料の整備 管理に関する及び管理 に関する文書	図書情報データベース		図書(図書情 報)	図書情報データベース資 料(〇〇年度)	常用
	(9) 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		情報(一時的通 達)	情報(一時的通達)(〇〇年 度)	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		情報(事務連絡 等)	情報(事務連絡文書)(〇〇 年度)	1年
	(10) 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(〇〇年度)	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				
	(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 庶務に関する業務につ いての文書	事務連絡文書、通知文 書		庶務に関する文 書	事務連絡文書(〇〇年度)	5年
		イ 庶務に関する業務につ いての一時的文書	事務連絡文書、報告書		庶務に関する一 時的文書	事務連絡文書(〇〇年度) 報告(〇〇年度) 庶務に関する一時的文書 (〇〇年度)	1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

(別表第1)

(総務課) 庶務係

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	関連例規	検察庁、弁護士会その他1及び2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(〇〇年度)
4	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(〇〇年度)
5	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの	家事(〇〇年度)
6	外事・庶務関連文書	外事関係及び庶務に関するもの	庶務に関する文書(〇〇年度)

(別表第2)

(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				
1	5 の(3)のイ関係	旅行命令簿	旅行命令簿(〇〇年度)	5年
会計帳簿				
2	7 関係	タクシー利用申請書	タクシー利用申請書 (〇〇年度)	5年
3		タクシーチケット使用届	タクシーチケット使用届 (〇〇年度)	5年
4		タクシーチケット供用補助簿	タクシーチケット供用補助簿 (〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
5	8 の(1)のウ関係	職員の住居に関する届書つづり	住居届票	常用
6		第1 順位連絡係職員割当名簿	第1順位連絡係職員割当名簿(〇〇年度)	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6年4月1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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおりに		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				
		イ	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				
	(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				
	(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				
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				
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書				
	(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				
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		ア	立案基礎文書	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				
		ウ	裁判官会議に提出された文書				
4 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務		訟務一般に関する連絡文書	訟務（事務）	訟務一般	自動契印機（〇〇年度）	5年
	(2) 訟廷事務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		最高裁からの連絡文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書		連絡文書	事務連絡文書（〇〇年度）	5年
5 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	庶務（事務）	連絡文書	公印（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 公印に関する届出書等（〇〇年度）	5年
		ウ	庶務帳簿			庶務帳簿 別表第2のとおりに	別表第2の とおりに
	(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		文書（連絡文書）	事務連絡文書（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			文書（廃棄） 保存・廃棄関連文書（〇〇年度）	5年
		ウ	文書の保存期間等が定められた文書			文書（保存期間表保存期間基準） 保存期間表文書保存期間基準（〇〇年度）	5年
		エ	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			文書（廃棄記録） 廃棄記録（〇〇年度）	5年
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書			文書（点検監査） 文書点検監査（〇〇年度）	5年
		カ	庶務帳簿			庶務帳簿 別表第2のとおりに	別表第2の とおりに

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)	
	(3) 広報に関する業務		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	京都家庭裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
	(4) 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、連絡文書等	情報(連絡文書)	情報・連絡文書(〇〇年度)	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	情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	1年
	(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	事務取扱担当者の指定等に関する文書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	個人番号関係事務	個人番号に関する文書(〇〇年度)	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)	個人情報点検監査(〇〇年度)	5年
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、通知、事務連絡等	庶務に関する文書	事務連絡文書(〇〇年度)	5年
		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	開示	開示申出に関する文書(〇〇年度)	1年
						開示申出対象文書(〇〇年度)	1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	10年
		オ	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書等	庶務に関する一時的文書	事務連絡文書(〇〇年度)	1年
		カ	高地家簡裁揭示板に関する文書	高地家簡裁揭示板掲載用資料	高地家簡裁揭示板掲載用資料	高地家簡裁揭示板掲載用資料	常用
		キ	庁内ホームページに関する文書	庁内ホームページ掲載用資料	庁内ホームページ掲載用資料	庁内ホームページ掲載用資料	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

(別表第1)
(総務課) 文書係

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	公印	公印に関するもの	公印(〇〇年度)
2	文書	文書の取扱いに関するもの	通達等(〇〇年度)
3	外事・庶務関連文書	1及び2に該当しない庶務に関するもの	通達等(〇〇年度)

(別表第2)

(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				
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 自動契印機等管理簿	常用
2		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(〇〇年度) 廃止自動契印機等管理簿(〇〇年度)	30年
3	5の(2)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿(〇〇年度)	常用
4		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿(〇〇年度)	30年
5		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
6		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿(〇〇年度)	記載が終了する日に係る特定日以後5年
7		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)	3年
8	5の(5)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、中央調達パソコン管理台帳、中央調達サーバ管理台帳、自庁調達パソコン管理台帳	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 パソコン管理台帳等	常用

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		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					
3 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)	定員	定員(〇〇年度)	5年	
4 裁判所の組織及び運営に関する事項(3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	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	組織運営に関する文書(〇〇年度)	5年	
5 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	裁判官の任免(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					
6 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	職員の任免等(〇〇年度) 発令案(〇〇年度) 赴任旅費(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					
	(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	試験、選考(〇〇年度)	5年	
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画					
		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)(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) 俸給その他の給与に関する業務	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	給与	初任給等(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	名称 (小分類)	
	(4) 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	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	退職手当支給調書			退職手当・雇用保険等(〇〇年度)	5年
			退職票(在職者分)、在職票(在職者分)			退職票等	常用
			退職票(退職者分)、在職票(退職者分)			退職票等(〇〇年度)	1年
	(5) 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		災害補償(連絡文書)	災害補償(〇〇年度)	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(実施)(〇〇年度)	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年
	(6) 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		研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(〇〇年度)	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(裁判官)(〇〇年度) 研修(中央研修関係)(〇〇年度) 研修(高裁ブロック研修関係)(〇〇年度) 研修(高裁委嘱研修関係)(〇〇年度) 研修(各庁委嘱研修)(〇〇年度) 研修(自庁研修関係)(〇〇年度) 研修(その他)(〇〇年度)	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(7) 分限及び懲戒等に関する業務	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(〇〇年度)	5年
	(8) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務((9)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		服務	服務(〇〇年度)	5年
		イ 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
	(9) 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)(〇〇年度)	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	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
	(10) 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		人事記録(連絡文書)	人事記録(〇〇年度)	5年
	(11) 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		出張、招集(連絡文書)	出張(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	出張命令		出張、招集	出張、招集(裁判官・一般職)(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		出張(海外留学)	在外研究員派遣(裁判官・一般職)(〇〇年度)	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				
		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				

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)	
		[12]	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			人事報告	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				官職別現在員報告書等(〇 〇年度)	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(〇〇年 度)	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(〇〇年度)	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)(〇〇 年度)	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)(〇〇年 度)	3年
		[13]	職員の人事に関す る業務((1)から[12]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			職員の人事に関 する文書	社会保険・雇用保険(〇〇 年度) 事務連絡文書(〇〇年度)	5年
				イ	人事の付随的業務に 関する文書	事務連絡			職員の人事に関 する一時的文書	事務連絡文書(〇〇年度)	1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
7	庶務に関する事 項		庶務に関する業務	ア	庶務に関する業務に ついての連絡文書	一時的通達	庶務(事務)		庶務に関する文 書	事務連絡文書(〇〇年度)	5年
				イ	庶務に関する業務に ついての一時的文書	事務連絡				事務連絡文書(〇〇年度)	1年

(別表第1)

(総務課) 人事第一係

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	執行官	執行官に関するもの	執行官(〇〇年度)
3	定員	職員の定員配置に関するもの	定員(〇〇年度)
4	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(〇〇年度)
5	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(〇〇年度) 試験(〇〇年度)
6	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(〇〇年度)
7	退職手当	退職手当に関するもの	退職手当・雇用保険(〇〇年度)
8	災害補償等	災害補償等に関するもの	災害補償(〇〇年度)
9	服務	服務に関するもの	服務(〇〇年度)
10	研修	研修に関するもの	研修(〇〇年度)
11	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限・懲戒(〇〇年度)
12	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)
13	人事関連文書	人事報告、人事記録その他の4から12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(〇〇年度)
14	外事・庶務関連文書	外事関係及びその他の庶務に関するもの	庶務に関する文書(〇〇年度)

(別表第2)

(総務課)人事第一係

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				
1	6の(8)のイ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
2	6の(9)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳(〇〇年度)	3年
3	6の(13)のウ関係	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	身分証明書(〇〇年度)	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（総務課）人事第二係

令和6年4月1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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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				
		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	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）	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	5年
4 職員の人事に関する事項	(1) 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）	給与	給与（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				
		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
	(2) 能率に関する業務（職員の研修に関する業務及び栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯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		能率	健康管理（〇〇年度） 能率（〇〇年度） ストレスチェック結果の記録（〇〇年度）	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				
			健康管理記録			健康管理記録（〇〇年度）	5年
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯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		服務	服務（連絡文書）（〇〇年度）	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			服務（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	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、休息又は捕食、通勤緩和の請求書			服務(〇〇年度)	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				
			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				
			自己啓発等休業承認請求書、必要書類				
			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			超過勤務実績データ票(〇〇年度)	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(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	別表第2のとおり				
	(4) 職員の人事に関する業務((1から(3)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)	職員の人事に関する文書	事務連絡文書(〇〇年度)	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡		職員の人事に関する一時的文書	事務連絡文書(〇〇年度)	1年
		ア 庶務に関する業務についての一時的文書	特定個人情報の提供依頼書、回答書		庶務に関する一時的文書	個人番号提供依頼書・回答書(〇〇年度)	1年
		イ 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

(別表第1)

(総務課) 人事第二係

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	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(〇〇年度)
2	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)
3	能率・服務	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの 服務に関するもの	能率・服務(〇〇年度)

(別表第2)

(総務課)人事第二係

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	4の(1)のウ関係	電子交付関係書類	電子交付承諾等データ ※2	常用
		所得税及び住民税等の税金関係文書	住民税(〇〇年度) 税金に関する文書(〇〇年度)	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(〇〇年度)	10年
		出勤簿 ※1	出勤簿(〇〇年度)	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(〇〇年度) 勤務時間報告書(〇〇年度)	5年
			広域異動手当支給調書	特定日以後 5年
			諸手当 ※2	常用
			広域異動手当調書 ※2	常用
			特別勤務手当実績簿等(〇〇年度)	6年
			超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年
			諸手当(〇〇年度)	特定日以後 6年
2	4の(3)のオ関係	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	休暇簿(〇〇年度)	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				
3	5のイ関係	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
4		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) 庁舎外送付簿(〇〇年度)	3年

※1 登庁簿及び欠勤簿を含む。

※2 年度表記なし