

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 通達の制定又は改廃及びその経緯		ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	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
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
2 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-02	裁判官	裁判官	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	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					
3 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)	組ろ-05	連絡文書	執行官	5年
4 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	5年
5 裁判所の組織及び運営に関する事項(1から4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	組ろ-10	連絡文書	事務連絡等	5年
6 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、報酬等	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、報酬等	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)	裁判官の任免、転補、報酬等	5年
		エ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達			報酬等(連絡文書)	裁判官の任免、転補、報酬等	5年
7 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)	職員の任免等 執行官	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	職員の任免等 人事異動通知書 赴任旅費上申関係書類 定年・再任用 同意書 承諾書	5年 3年
		ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官	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	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)
	イ 採用試験で受験者が作成した文書	答案	試験	裁判所職員採用試験答案	1年			
	ウ 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	裁判所職員採用広報	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-04	人事評価(連絡文書)	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		イ 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)	人事評価(苦情)	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(連絡文書)	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		給与	給与	5年
					給与制度	給与の口座振込申出書	常用
						指定書	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5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			
(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	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(連絡文書)	退職手当(連絡文書)	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	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
					人事帳簿	別表第2のとおり	人事帳簿
(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)	災害補償等(連絡文書)	5年
		イ 災害補償等に関する文書	請求書、報告書		災害補償	災害補償等	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(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	人ろ-07	能率(連絡文書)	能率	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		能率	健康管理 健康診断 検査結果 事後措置	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	自庁研修 中央研修 高裁ブロック研修 高裁委嘱研修 各庁委嘱研修 研修(裁判官) 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)	分限及び懲戒等に関する業務	ア 分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-09	分限、懲戒(連絡文書)	休職等報告 懲戒	5年
		イ 分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒	休職等報告 懲戒	3年
(11)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務((12)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	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	服務一般	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	

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)		
		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	人事帳簿		別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(12) 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)	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	
	(13) 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	
	(14) 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(非現在)	5年	
	(15) 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)	死亡叙位、叙勲 叙勲 永年勤続表彰	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	死亡叙位、叙勲 叙勲 永年勤続表彰	10年	
	(16) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、請託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	5年	
		イ 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)	出張(長期)	5年	
		ウ 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(短期)	出張(短期)	3年	
	(17) 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	人ろ-16	人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書)	5年	
		イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告	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)	関係書類(常用)	常用	
			確認書類、同意書、 障害者名簿の各写し		関係書類(送付分)	関係書類(送付分)	3年	
	(18) 職員の人事に関する業務(1)から(17)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	一時的文書	事務連絡等	5年	
		イ 人事の付随的業務に関する文書		人ろ-20-B	一時的文書	事務連絡等	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	
8 庶務に関する事項	(1) 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)	文書	5年
		イ 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(保存期間表)	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) 庶務に関する業務(1)に該当するものを除く。	ア 事務取扱担当者等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	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書		庶ろ-15-A	個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書			庶務(連絡文書)	庶務(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)	
		ウ 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、開示申出の対 象となった短期保有 文書	庶ろ-15- B	開示	開示	1年
		エ 庶務に関する業務 についての一時的 文書	連絡文書		庶務(連絡文 書)	庶務(連絡文書)	1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

(別表第1)

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-02	執行官	執行官に関するもの	執行官
2	組い-03	定員	職員の定員配置に関するもの	定員
3	人い-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、転補、報酬等
4	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定
5	人い-03	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの	試験
6	人い-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
7	人い-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
8	人い-06	恩給	恩給に関するもの	恩給
9		退職手当	退職手当に関するもの	退職手当
10		災害補償等	災害補償等に関するもの	災害補償等
11	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	能率
12		服務	服務に関するもの	服務
13	人い-08	研修	研修に関するもの	研修
14	人い-09	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限、懲戒
15	人い-12	一時的文書	人事報告、人事記録その他の3から14までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	事務連絡等
16	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事関係及び庶務に関するもの	事務連絡等

(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	7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	税金関係	7年
2	7の(4)のウ関係	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	10年
3		給与簿(勤務時間報告書、管理職員特別勤務報告書、裁判官特別勤務報告書、職員別給与簿及び基準給与簿) 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。) 広域異動手当支給調書等	給与簿1 出勤簿 広域異動手当支給調書等	5年
4		給与簿(管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿及び裁判官特別勤務手当整理簿) 諸手当の支給に関する文書つづり	給与簿2 諸手当	5年 1月
5		給与簿(超過勤務等命令簿)	給与簿3	5年 3月
6	7の(11)のオ関係	休暇簿、代休日指定簿、振替申請等 勤務時間の申告・割振り簿(養育又は介護の状況申出書、養育又は介護の状況変更届を含む。)、勤務時間の状況に関する記録	休暇簿・代休日指定簿 勤務時間の申告・割振り簿	3年
7		旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
8	7の(12)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳	3年
9	7の(18)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、旅行命令簿	証明申請書	3年
10		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願	1年
庶務帳簿				
11	8の(1)のウ関係	ファイル管理簿、システム等管理簿	システム等管理簿	常用
12	8の(2)のオ関係	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	特定個人ファイル台帳 個人番号申告書 事務処理の委任等	常用
13		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)	個人番号関係帳簿	3年