

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	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	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	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	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り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り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	事務分配等（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	事務分配等（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								
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	組ろー03	立案、配布資料	常置委員会・裁判官会議（立案、配布資料）	10年			
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料								
		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	常置委員会・裁判官会議（議事録）	10年
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）	組ろー04	基本計画	司法修習生（基本計画）	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						検察庁及び弁護士会との協議	司法修習生（検察庁及び弁護士会との協議）	5年
		ウ 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	司法修習生（修習実施状況）	5年
										司法修習生B	5年
7 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	一時的通達	執行官（事務）	組ろー05	連絡文書	執行官	5年			
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書						職務、監督等の状況	職務、監督等の状況	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)				
8 調停官、調停委員、専門委員、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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等	5年	
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）	組ろー07	連絡文書	定員	5年	
10 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	組ろー08	連絡文書	検察審査会	5年	
11 裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌（成果物）	沿革誌	組ろー09	沿革誌	沿革誌	常用	
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、障害差別相談等の内容に関する報告	雑（裁判所の組織及び運営）	組ろー10	雑	雑	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）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補（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、転補	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）	裁判官の報酬等（連絡文書） 裁判官等の報酬等（連絡文書）	5年 5年	
		カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書			報酬等	裁判官の報酬等 裁判官等の報酬等	5年 5年	
		14 職員の人事に関する事項	別表第2のとおり						
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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	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	一時的通達			訟ろー02	民事	民事	5年
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達			訟ろー03	商事	商事	5年
	(4) 調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達			訟ろー04	調停	調停	5年
	(5) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達			訟ろー05	行政事件	行政事件	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)			
(6) 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	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	訟ろー06	刑事	刑事	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	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	訟ろー07	家事	家事	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	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	5年		
(9) 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	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	5年		
(10) 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	イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	一時的通達、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	訟ろー10	事件報告	判決書作成長期未了調査表	5年		
						未済事件報告（2年超）	5年		
						テレビ会議実施事件報告（労働審判）	5年		
						国家賠償請求事件及び告知事件報告	5年		
(11) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー11	官報	官報	3年		
(12) 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	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	5年		
(13) 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	イ 会同又は会議に提出された文書	ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	訟ろー13	会同、会議	会同、会議	3年		
								開催通知	
								配布資料	
						議事録、結果報告書			
(14) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	訟ろー14	図書資料	図書資料	3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	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-A	連絡文書	雑	5年		
						訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	雑（最高裁判所裁判書総目次綴り）	1年
								雑	1年
								雑B	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	訟ろー15-C	争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終了する日に係る特定日後10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)				
16 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	ア 支出に関する文書（イに該当するものを除く。）	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会計（事務）	会ろー02	支出	支出	3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	予算に関する文書			予算	予算	5年		
	(2) 物品に関する業務	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿			会計帳簿	司法修習生バッジ管理簿	5年		
							タクシーチケット受払簿	5年		
							当直郵便切手受払簿	5年		
	(3) 会計に関する業務（(1)から(2)に該当するものを除く。）	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会ろー12-A	雑	雑	5年			
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡	会ろー12-B	雑	雑	1年			
17 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	統ろー01	連絡文書	連絡文書	5年		
		裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書			統ろー06	資料	資料	3年	
	(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	統ろー07	会同、会議	会同、会議	会同、会議	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) 裁判統計に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	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	統ろー08	雑	雑	雑	5年		
						統計	統計	5年		
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）	庶ろー01	連絡文書	公印関係連絡文書	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	公印関係報告書	5年		
		ウ 庶務帳簿	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			庶務帳簿	公印簿	常用		
						公印管理簿	常用			
	(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	庶ろー02	儀式典礼	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	庶ろー03	会同、会議	会同、会議	会同、会議	3年		
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料						会同、会議（地裁委員会）	3年
		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	庶ろー04	事件報告	事件報告B	事件報告B	5年		
		イ 事件に関する報告書	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
(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	イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	一時的通達	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	5年	
					文書（廃棄）	文書（廃棄）	5年	
					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	
					文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	5年	
					文書（点検監査）	文書（点検監査）	5年	
					庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿
	イ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	エ 第12の1の(10)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	実施要領、実施結果に係る報告文書	ファイル管理簿、システム等管理簿	庶務帳簿	システム等管理簿	システム等管理簿	常用
						事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿	30年
						文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿	5年
							文書発送簿	5年
						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降5年
						特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	送付簿（庁外送付簿）	3年
							送付簿（郵便送付簿）	3年
							当直事件関係文書受理簿（松山簡裁事件関係）	3年
							当直事件関係文書受理簿（地裁刑事事件関係）	3年
							当直事件関係文書受理簿（地裁民事事件関係）	3年
							当直郵便物等受付簿	3年
							特殊文書受付簿	3年
(6) 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	庶ろー06	広報（基本計画）	広報（基本計画）	5年		
				広報（実施、結果）	広報（実施、結果）	3年		
				庶務帳簿	エントリーリスト（直近5年分）	常用		
				エ 庶務帳簿	エントリーリスト			
(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	庶ろー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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡	1年		
(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	ア 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連絡文書	一時的通達	庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直	3年		
					庁舎管理、当直（傍聴、見学等）	3年		
	庁舎管理、当直B	3年						
	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否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理	3年		
(10) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー10	厚生	厚生	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	庶ろー11	図書	図書	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						
					(分類記号)	(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		庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年					
					庶ろー12ーB	情報（届出等）	非公表情報許可申請等 ※	1年				
							非公表情報の提供に関する許可申請書	1年				
							非公表情報の運搬許可簿	1年				
		情報（OA関係）		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		庶ろー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 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		庶ろー15ーA	個人番号関係事務	個人番号関係事務	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	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	5年				
					ウ 研究の実施等に関する文書	研究	研究	5年				
					エ 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務（一時的文書）	庶務に関する業務（一時的文書）	5年				
					オ 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	開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろー15ーB	開示	雑（情報公開）	雑B	1年
											特定個人情報依頼書・回答書	1年
											開示申出関係文書	1年
											開示申出関係文書	1年
					カ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報	1年			
					キ 保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	1年			
					ク 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	庶務に関する業務（一時的文書）	庶務に関する業務（一時的文書）	1年			
					ケ 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、職員の住居に関する届書つづり	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	個人情報ファイル簿	個人情報ファイル簿	常用
										特定個人情報ファイル台帳	特定個人情報ファイル台帳	常用
										個人番号申告者リスト	個人番号申告者リスト	常用
住居届	住居届	常用										
特定個人情報ファイル利用簿	特定個人情報ファイル利用簿	3年										
廃棄簿（個人番号関係事務）	廃棄簿（個人番号関係事務）	3年										
庁舎外送付簿（個人番号関係事務）	庁舎外送付簿（個人番号関係事務）	3年										
送付簿（個人番号関係事務）	送付簿（個人番号関係事務）	3年										
ウ 庶務帳簿	パソコン管理台帳等	庶務帳簿	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
						宿直日誌	3年
						保存記録貸出簿	3年

※非公表情報の提供に関する許可申請書、非公表情報の運搬許可簿を除く。

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称(小分類)
1	組い-01	組織一般	組織一般
2	組い-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-03	定員	定員
6	組い-04	検察審査会	検察審査会
7	組い-05	雑	雑
8	人い-01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等
9	人い-02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定
10	人い-03	試験	試験
11	人い-04	人事評価	人事評価
12	人い-05	給与	給与
13	人い-06	恩給	恩給
14		退職手当	退職手当
15		災害補償等	災害補償等
16	人い-07	能率	能率
17		服務	服務
18	人い-08	研修	研修
19	人い-09	分限、懲戒	分限、懲戒
20	人い-10	公平	公平
21	人い-11	出張、招集	出張、招集
22	人い-12	雑	雑
23	訟い-01	訟務一般	訟務一般
24	訟い-02	民事	民事
25	訟い-03	商事	商事
26	訟い-04	調停	調停
27	訟い-05	行政事件	行政事件
28	訟い-06	刑事	刑事
29	訟い-07	家事	家事
30	訟い-08	少年	少年
31	訟い-09	事件報告	事件報告
32	訟い-10	記録保存	記録保存
33	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書
34	会い-03	支出	歳出、支出及び予算に関する例規
35	統い-01	裁判統計	裁判統計
36	統い-02	雑	雑
37	庶い-01	公印	公印

38	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼
39		会同、会議	会同、会議
40	庶い-03	事件報告	事件報告
41	庶い-04	文書	文書
42	庶い-05	外事・庶務関連文書	雑

(別表第2)

標準文書保存期間基準(保存期間表)(総務課)

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	分類例		保存期間	基準日			
					(分類記号)	名称					
						(小分類)					
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	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)	5年			
		イ	任用、出向及び採用手続き等に関する文書	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(人事異動通知書)※1 職員の任免(人事異動関係) 職員の任免(その他) 職員の任免(赴任旅費) 調停委員の任免 地裁委員会委員・第一審強化方策松山地方協議会委員の任免 労働審判員・専門委員の任免 司法委員・鑑定委員の選任 精神保健審判員等の選任 職員等の任免(臨任・任期付関係)	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年	臨時的任用の終了した日 取得の日 任期を定めた任用の終了した日 通知した日		
			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								
		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)	試験、選考(連絡文書)	5年	
			イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	試験(総合職試験、一般職試験)	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(CE、CA)	5年		
	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(各種選考)	5年		
	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		
	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	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(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	人事評価記録書			人事評価	人事評価	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)	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※1、給与に関する決裁文書			給与	給与 給与(昇格、昇給) 業務代替職員・臨時的任用等 勤勉手当決定調書 各種委員登庁旅費 給与(その他)	5年 5年 5年 5年 5年 5年	取得の日 通知した日	
			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、俸給の訂正に係る承認、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								
			昇給区分の決定に関する協議								
			俸給決定(復職時調整)の協議								
			特定職員の減額通知の写し								

			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、在職期間表の別段の取扱いに関する承認		
			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		
			在職者の号俸調整についての承認		
			復職時調整に関する特例の承認		
			俸給の支給に係る承認		
			昇給区分（下位）の通知の写し		
			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書の写し		
			俸給の決定の通知（人事異動通知書）※1		
			転出者の勤務状況報告（出勤簿写し）		
			月の途中の転出者に係る超過勤務命令簿の写し		
			勤務実績に係る証明者の指定書		
			勤務実績把握書 勤務実績証明書		
	ウ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書等		
			出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）		
			超過勤務等命令簿		
			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		
			在職者の号俸調整についての調書		
(5)	恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書		

					取得の日
			給与（人事異動通知書）	5年	通知した日
			転出者に係る勤務状況報告等	1年	取得の日
		給与制度	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
		期間業務職員等	勤務実績把握書	5年	
		人事帳簿	支給調査関係	10年	支給しなくなった日
			給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	7年	
			給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	7年	
			住民税特別徴収税額の決定・変更通知書	7年	
			税務署提出法定調書等	7年	
			給与所得者の保険料控除申告書	7年	
			給与所得者の配偶者控除等申告書	7年	
			所得税及び住民税等の税金関係文書	7年	
			裁判官特別勤務手当・管理職特別勤務手当	5年1月	作成の日
			各種委員基準給与簿	5年	
			各種委員職員別給与簿	5年	
			各種委員出勤簿	5年	
			各種委員登庁経路届	5年	
			基準給与簿	5年	作成の日
			勤務時間報告書	5年	作成の日
			職員別給与簿	5年	作成の日
			住居手当認定簿	5年1月	支給要件を具備しなくなった日
			単身赴任手当認定簿		支給要件を具備しなくなった日
			通勤手当認定簿		支給要件を具備しなくなった日
			扶養手当認定簿		支給要件を具備しなくなった日
			広域異動手当支給調書	5年	支給しなくなった日
			民事調停委員登庁簿	5年	
			各種委員勤務時間報告書	5年	
			民事調停委員出勤簿	5年	
			口座振込申出書		申出に係る口座振込みによるなくなる日までの期間
			出勤簿	5年	作成の日
			登庁簿	5年	作成の日
			欠勤簿	5年	作成の日
			超過勤務等命令簿	5年3月	作成の日
			俸給関係調書・昇給実施状況の記録	10年	作成の日
	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
	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、退職手当の通知（人事異動通知書）※1
	ウ	退職手当に関する文書	退職票（在職者分）、在職票（在職者分）
			退職票（退職者分）、在職票（退職者分）
エ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	
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
	イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書
8) 能率に関する業務（(9)及び(6)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
	イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知
			保健及び安全保持の実施状況の是正指示
			ストレスチェック結果の提供についての同意書
			ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析
			ストレスチェック結果の記録
			勤務時間の状況に関する文書
			過重労働の面接指導の申出
			必要な措置に関する医師の意見書
			ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出
			健康管理手帳交付申請書
			指導区分の決定に関する医師の意見書
			指導区分の決定に関する職務内容等の資料
			伝染性疾患等の就業禁止文書写し
			採用時又は定期の健康診断の検査基準に適合すると認められる検査結果
			エックス線検査のフィルム
健康管理医の意見書			
健康管理手帳所有者の事情変更等に関する届出			
健康管理手帳再交付申請			
職員又は家族からの指導区分変更の申出			
指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見			
就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見			
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※1			
健康管理医の委嘱状の写し			
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
	イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
	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
	イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書 休業に関する公的施設等の指定 休職更新の承認

	退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）	5年		
	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	
		退職票等（在職者分）		常用	
		退職票等（退職者分）		1年	
	人事帳簿	税務署提出法定調書等	7年		
人ろー06	災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）	5年		
	災害補償	災害補償		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	
人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）	5年		
		健康管理（連絡文書）	5年		
	能率	能率		5年	
		健康管理		5年	取得の日
		ストレスチェック結果の記録		5年	作成又は取得の日
		健康管理（その他）		3年	作成の日
能率（人事異動通知書）			指名が解除されるまでの期間	作成の日	
能率（委嘱状）			委嘱が解除されるまでの期間	作成の日	
人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	5年		
	研修	裁判官研修関係		3年	
		中央研修関係		3年	
		高裁研修関係		3年	
		自庁研修関係		3年	
	研修関係（その他）		3年		
人ろー09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）	5年		
	分限、懲戒	分限、懲戒	3年	指定が解除された日 休職の終了した日	

			<p>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、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</p> <p>刑事事件係属中に懲戒手続を行う際の承認</p> <p>職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し</p> <p>職員を降給する際の任命権者への通知</p>				<p>取得の日</p> <p>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</p> <p>懲戒処分が行われた日</p>		
					分限、懲戒（降給通知）	1年	取得の日		
11	人事に関する職員の苦情に関する業務	ア	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	人ろー10	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）	5年	
		イ	人事に関する職員の苦情に関する文書	<p>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</p> <p>不利益処分についての審査請求、処分の取消を受けた職員に対し処分によって失った俸給を弁済するよう指示する文書</p> <p>給与決定に関する審査申立て、給与決定に関する審査申立てに関する決定の通知</p> <p>（人規13-1） 審査請求受理及び却下、審査の併合及び分離、審査請求の取下げ、処分者による処分の取消し又は修正、取消判決等の確定、審査の終了、代表者選任、委員の氏名、受命公平委員の氏名等、口頭審理日時等、口頭審理日時変更、審理の終了、検証日時等、調査員の氏名、審査終了の予告の通知</p> <p>審査請求書副本</p> <p>審理の併合及び分離、代表者選任、忌避、口頭審理日時変更、証拠調べ、審尋審理における意見申述の申立て</p> <p>承継しない旨の申出、取下書、継続又は取下げの申出、書面による最終陳述の申出</p> <p>代表者選任又は解任、代理者の選任又は解任、代理人の選任又は解任等の届出</p> <p>公平委員会の意見、避への措置に関する意見</p> <p>忌避却下決定、証拠資料の却下、証拠調べ申立ての却下</p> <p>答弁書、反論書、立証、口頭審理の準備書面、証拠資料の提出及び口述書の要求の文書</p> <p>答弁書</p> <p>資料</p> <p>反論書</p> <p>口頭審理の準備書面</p> <p>最終陳述の書面</p> <p>証人申請</p> <p>判定書</p> <p>更正通知書</p> <p>再審査請求書</p>	公平	公平	3年	<p>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</p> <p>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</p> <p>決定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられた日</p> <p>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</p>	

			(人規13-2) 要求の受理及び 却下の通知 資料				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	
			(人規13-4) 給与審査申立書 副本 審査申立の受理 又は却下通知 資料等の要求 資料、証拠書類 陳述書 審査申立ての却 下決定 棄却決定				判定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられた日	
			(人規13-5) 職務専念義務免 除請求書 職務専念義務免 除承認文書の写し				事案の処理が終了した日	
	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	一時的通達	人ろー11	服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書)	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 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 妊産婦検診、休 息又は補食、通 勤緩和の承認 早出遅出勤務の 請求書 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 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 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 協議書 (勤務時 間法7条、11 条関係) 週休日及び勤務 時間の割振り等 の明示 週休日及び勤務 時間の割振り等 の通知 超勤代休時間数 等確認票 産後休暇の届出 別段の定めをす る承認に関する 文書 (人規15- 14第32条) 専従許可の通知 (人事異動通知 書)の写し、専 従許可の有効期 間の更新通知 (人事異動通知 書)の写し※1 専従許可申請 書、専従許可期 間の更新申請 書、短期従事許 可申請書 専従許可取消し 事由の届出 短期従事許可文 書の写し 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※1	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 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 妊産婦検診、休 息又は補食、通 勤緩和の承認 早出遅出勤務の 請求書 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 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 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 協議書 (勤務時 間法7条、11 条関係) 週休日及び勤務 時間の割振り等 の明示 週休日及び勤務 時間の割振り等 の通知 超勤代休時間数 等確認票 産後休暇の届出 別段の定めをす る承認に関する 文書 (人規15- 14第32条) 専従許可の通知 (人事異動通知 書)の写し、専 従許可の有効期 間の更新通知 (人事異動通知 書)の写し※1 専従許可申請 書、専従許可期 間の更新申請 書、短期従事許 可申請書 専従許可取消し 事由の届出 短期従事許可文 書の写し 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※1	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 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 妊産婦検診、休 息又は補食、通 勤緩和の承認 早出遅出勤務の 請求書 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 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 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 協議書 (勤務時 間法7条、11 条関係) 週休日及び勤務 時間の割振り等 の明示 週休日及び勤務 時間の割振り等 の通知 超勤代休時間数 等確認票 産後休暇の届出 別段の定めをす る承認に関する 文書 (人規15- 14第32条) 専従許可の通知 (人事異動通知 書)の写し、専 従許可の有効期 間の更新通知 (人事異動通知 書)の写し※1 専従許可申請 書、専従許可期 間の更新申請 書、短期従事許 可申請書 専従許可取消し 事由の届出 短期従事許可文 書の写し 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※1	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 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 妊産婦検診、休 息又は補食、通 勤緩和の承認 早出遅出勤務の 請求書 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 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 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 協議書 (勤務時 間法7条、11 条関係) 週休日及び勤務 時間の割振り等 の明示 週休日及び勤務 時間の割振り等 の通知 超勤代休時間数 等確認票 産後休暇の届出 別段の定めをす る承認に関する 文書 (人規15- 14第32条) 専従許可の通知 (人事異動通知 書)の写し、専 従許可の有効期 間の更新通知 (人事異動通知 書)の写し※1 専従許可申請 書、専従許可期 間の更新申請 書、短期従事許 可申請書 専従許可取消し 事由の届出 短期従事許可文 書の写し 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※1	請求に係 る期間の 末日の翌 日 承認に係 る期間の 末日の翌 日 早出遅出 勤務によ らなくな った日 取得の日 通知した 日 協議に係 る勤務時 間に関す る定めによ らなくな った日 作成の日 通知した 日 取得の日 取得の日 承認に係 る定めによ らなくな った日 有効期間 の末日の 翌日 申請に係 る期間の 末日の翌 日 取得の日 有効期間 の末日の 翌日 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
						服務	服務	3年
						服務 (週休日及び勤務時間の割振り等の通知)	服務 (週休日及び勤務時間の割振り等の通知)	1年
						服務	服務	3年

			旧姓使用者台帳			旧姓使用者台帳	常用				
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	人ろー11	服務(兼業、兼職)	服務(兼業)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年			
			営利企業兼業の承認(国家公務員法103条2項)					兼業の終了した日から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			服務(兼職)	兼職の終了する日に係る特定日以後3年			
		人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳	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	人ろー12	人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書)	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	人ろー13	履歴書	履歴書	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	人ろー14	栄典(連絡文書)	栄典(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	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	人ろー15	出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)	5年			
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	選考通知、連絡文書			出張、招集	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			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(判事補海外留学及び長期在外研究)	5年	留学費用が償還された日
				留学期間の明示文書写し							
				留学費用の償還の通知写し							
				留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し							
		留学期間の明示文書写し						出張(海外留学・その他)	3年	留学費用の償還を要しないこととなった日	
留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し				出張(短期在外研究)	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		出張(海外留学・その他)	3年						
オ	外国司法事情研究に関する決裁文書	外国司法事情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	人ろー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(報告書、計画書)	5年			
						官職別現在員等報告書	5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	人ろー17	会同、会議	会同、会議	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	人ろー20-A	雑	雑A	5年			
							人事異動原簿	5年			
		イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろー20-B	雑	雑B	1年	通知した日		
		ウ	人事帳簿	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		人事帳簿	各証明申請書	3年			
				身分証明書再発行願		身分証明書交付申請書	3年				
						旅行命令簿	3年				
						身分証明書再発行願	1年				

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「司法行政文書具体例」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 人事異動通知書の編てつ箇所は別表第3のとおり
- ※2 「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。
- ※3 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っては、その該当しなくなった日)の翌日」
- ※4 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期間を取得した日から継続する3年の期間の末日(同日が到来する前に当該介護期間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日」

(別表第3)

※人事異動通知書編てつ箇所

中分類		小分類	編てつする人事異動通知書
(分類記号)			
人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定	職員の任免(人事異動通知書)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 任免等の通知(人規8-12第53条、54条、55条) ・ 定年退職の通知(人規11-8第11条) ・ 再任用の通知(人規11-9第6条) ・ 育休臨任等の通知(人規19-0第14条、26条) ・ 任期付職員の通知(人規23-0第5条) ・ 配偶者同行休業臨任等の通知(人規26-0第14条) ・ 公の名称の通知
人ろ-05	給与	給与(人事異動通知書)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昇給区分(下位)の通知の写し ・ 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書の写し ・ 俸給の決定の通知
人ろ-06	退職手当	退職手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退職手当の通知
人ろ-07	能率	能率(人事異動通知書)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知
人ろ-11	服務	服務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業の承認等の通知(人規19-0第12条) ・ 自己啓発等休業の承認等の通知(人規25-0第11条) ・ 配偶者同行休業の承認等の通知(人規26-0第12条) ・ 専従許可の通知 ・ 育児休業の承認取消し文書 ・ 自己啓発等休業の取消の文書 ・ 配偶者同行休業取消の文書 ・ 専従許可の取消し又は有効期間満了の通知