

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和6年8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	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	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、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	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	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	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	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）	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	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							
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）	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							
		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（課長補佐管理分）	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文書	一時的通達	執行官（事務）	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)	
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	調停委員等（事務）	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）	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）	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	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票	雑（裁判所の組織及び運営）	雑A	雑A（裁判所の組織及び運営）	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）	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		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		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		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		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	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	一時的通達		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	一時的通達		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	一時的通達		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	一時的通達		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	一時的通達、報告文書	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	一時的通達	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	一時的通達	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	開催通知	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				
(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	図書資料	図書資料	3年	
(15)	訟廷事務等に関する業務（(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	連絡文書	雑A（訟廷事務等に関する連絡文書）	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の申立書	判決書等写し、調査回答書	雑B（最高裁判所裁判書総目次綴り）	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	雑B（訟廷事務等に関するその他の文書） 雑B（訟廷事務等に関するその他の文書）（課長補佐管理分）	1年 1年	
				争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が 終結す る日に 係る特 定日以 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	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。）	支出に関する文書	会計（事務）	支出	支出	3年	
		イ 予算の増額（營繕予算を除く。）、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	物品に関する帳簿		会計帳簿	司法修習生バッジ管理簿	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)まで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		雑A	雑A（会計に関するその他の文書）	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		雑B	雑B（会計に関するその他の文書）	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）	連絡文書	裁判統計の運用（連絡文書）	5年	
	(2) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		資料	統計の作成（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		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）	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	
						廃止公印簿	30年	
	(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	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	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	事件報告	事件報告	事件報告（課長補佐管理分）	5年	
		イ 事件に関する報告書	報告書					
	(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	文書（連絡文書）	文書（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）	文書（廃棄）	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（保存期間表）	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）	
		エ 第12の2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	廃棄記録	文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	5年	
		オ 文書の管理状況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	文書（点検監査）	文書（点検監査）	5年	
		カ 庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿（総括文書管理者）	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	
					廃棄簿（総括文書管理者）	30年	
					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	10年	
					保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿	10年	
					文書受理簿	5年	
					文書発送簿	5年	
					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
						受理文書管理簿	管理する文書に同じ
						起案文書管理簿	管理する文書に同じ
(6) 広報に関する業務	ア 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	松山地方裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用		
	イ SNSに関する文書	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	常用		
	ウ 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（基本計画）	5年		
	エ 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）	3年		
	オ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書					
	カ 庶務帳簿	エントリーリスト	庶務帳簿	エントリーリスト（直近5年分）	常用		
(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	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	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	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（課長補佐管理分）	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可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	厚生	厚生	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)	
(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	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	イ 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文書	一時的通達		図書（連絡文書）	図書（連絡文書）	3年
			図書情報データベース		図書（図書情報）	図書（図書情報）	常用
(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。）	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	一時的通達		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年
			通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		情報（届出等）	非公表情報許可申請等 ※	1年
	ウ 庶務帳簿	パソコン管理台帳等	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		
庶務帳簿	パソコン管理台帳等			常用			
(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	イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	基本計画書		交際	交際	5年
			実施計画書				
			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	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	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	個人番号関係事務	5年
			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）	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	エ 庶務に関する業務についての一時的文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書		研究	研究	5年
			一時的文書		庶務に関する業務A（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	カ 公益通報の処理に関する文書	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	雑B（情報公開）	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書			特定個人情報依頼書・回答書	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			開示申出関係文書	1年
	キ 庶務に関する業務についての一時的文書	ク 地家裁Newsに関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報	1年
			一時的文書			庶務に関する業務B（一時的文書）	1年
			地家裁News掲載文書			雑B（課長補佐管理分）	1年
					地家裁News掲載用資料	地家裁News掲載文書（松山地裁所管分）	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)	
		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	常用
						特定個人情報ファイル台帳	常用
						個人番号申告者リスト	常用
						住居届	常用
						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）	3年
						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）	3年
						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	中分類	名称 (小分類)
1	組織一般	組織一般
2	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	定員	定員
6	検察審査会	検察審査会
7	雑 (組織に関するその他の文書)	雑 (組織に関するその他の文書)
8	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等
9	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	試験	試験
11	人事評価	人事評価
12	給与	給与
13	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	能率	能率
17	服務	服務
18	研修	研修
19	分限、懲戒	分限、懲戒
20	公平	公平
21	出張、招集	出張、招集
22	雑 (人事に関するその他の文書)	雑 (人事に関するその他の文書)
23	訟務一般	訟務一般
24	民事	民事
25	商事	商事
26	調停	調停
27	行政事件	行政事件
28	刑事	刑事
29	家事	家事
30	少年	少年
31	事件報告	事件報告
32	記録保存	記録保存
33	訟務関連文書	訟務関連文書
34	支出	歳出、支出及び予算に関する例規
35	裁判統計	裁判統計
36	雑 (統計に関するその他の文書)	雑 (統計に関するその他の文書)
37	公印	公印

3 8	儀式典札	儀式典札
3 9	会同、会議	会同、会議
4 0	事件報告	事件報告
4 1	文書	文書
4 2	外事・庶務関連文書	雑（外事・庶務関連文書）

		俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書 当該俸給関係審査協議書に対する回答の文書 俸給の訂正の承認の文書 これらの承認の申請の文書		
		職員の級及び号俸の決定等に係る事項についての報告の文書		
		降格に係る職員の同意の文書		
		一定の日数以上の日数を勤務していない職員の昇給区分決定に係る俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書に対する回答の文書		
		規則により難い場合の俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書		
		育児休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書		
		自己啓発等休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書		
		配偶者同行休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書		
		特定職員の減額通知の写し		
		経験年数を有する者の初任給の号俸の調整基準の改正に伴う在職者の号俸の決定に係る俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書		
		復職時調整に関する特例の承認の文書 当該承認の申請の文書		
		俸給の支給に係る承認		
		昇給区分をD又はEに決定した場合の通知書の写し 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	給与（人事異動通知書）	通知する日に係る特定日以後5年
		俸給月額が異動する場合の通知（人事異動通知書）の文書の写し 俸給の決定の通知（人事異動通知書）※1		5年
		転出元の給与事務担当者に報告され、及び転出先の給与事務担当者に送付された週休日の日数等の報告の文書 転出先の給与事務担当者に送付された超過勤務命令簿の写し	転出者に係る勤務状況報告等	1年
		勤務実績に係る証明者の指定書	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
		勤務実績把握書 勤務実績証明書	期間業務職員等	勤務実績把握書 5年
		電子交付関係書類	人事帳簿	電子交付関係書類 常用
	ウ 人事帳簿（給与の適正な決定及び支給のために作成した帳簿）	所得税及び住民税等の税金関係文書等		支給しなくなる日に係る特定日以後10年
				給与と所得者の住宅借入金等特別控除申告書 7年
				給与と所得者の扶養控除等（異動）申告書 7年

		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(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		
		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 健康管理記録 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 休職に関する公的施設等の指定 休職更新の承認

人事帳簿	税務署提出法定調書等	7年	
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	
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	
	ストレスチェック結果の記録	5年	
	健康管理記録（常用）	常用	
	健康管理記録（退職者分）	5年	
	健康管理（その他）	3年	
	能率（人事異動通知書）	指名が解除されるまでの期間	
	能率（委嘱状）	委嘱が解除されるまでの期間	
	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	
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	
		指定が解除される日に係る特定日以後3年	
		休職が終了する日に係る特定日以後3年	

			<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進行する際の承認</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>3年</p> <p>懲戒処分が行われる日又は懲戒処分を行わないことが決定される日に係る特定日以後3年</p> <p>懲戒処分が行われる日に係る特定日以後3年</p>		
				<p>分限、懲戒（降給通知）</p>		<p>1年</p>		
	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	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）	<p>5年</p>
			イ	<p>人事に関する職員の苦情に関する文書</p> <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、遮へい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>	公平	公平	<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る日に係る特定日以後3年</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る日に係る特定日以後3年</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る日に係る特定日以後3年</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る日に係る特定日以後3年</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 答弁書 資料 反論書 口頭審理の準備書面 最終陳述の書面 証人申請 判定書 更正通知書 再審請求書 (人規13-2) 要求の受理及び却下の通知 資料 (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 (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			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る日に係る特定日以後3年 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る日に係る特定日以後3年 事案の処理が終了する日に係る特定日以後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 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 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※1 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条第2項ただし書、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)	服務 (連絡文書) 服務 服務 (週休日及び勤務時間の割振り等の通知) 服務	服務 (連絡文書) 服務 服務 (週休日及び勤務時間の割振り等の通知) 服務	5年 3年 請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年 3年 協議に係る勤務時間に関する定めによらなくなる日に係る特定日以後3年 3年 1年 3年 承認に係る定めによらなくなる日に係る特定日以後3年

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
育児短時間勤務計画書
育児休業承認請求にかかる証明書類（育児休業の期間の延長、育児休業に係る子が死亡した場合等の届出、育児短時間勤務、育児時間、育児短時間勤務の延長）
養育状況変更届
倫理法違反事案に係る端緒報告、調査経過（結果）報告書、倫理審査会に対する懲戒処分結果報告
倫理法違反事案に係る調査開始、倫理審査会からの共同調査、倫理審査会による調査開始決定、倫理審査会による調査終了又は懲戒処分の結果の通知
任命権者に対する調査経過報告、任命権者に対する調査開始の要求
任命権者の調査に対する倫理審査会の意見、懲戒処分結果の公表に関する倫理審査会の意見、倫理審査会による調査開始に対する任命権者の意見
倫理法違反事案又は倫理法違反が刑事事件である事案について懲戒処分手続を進める際の倫理審査会の承認
倫理審査会が調査を開始した職員に対する懲戒処分等に係る協議
倫理審査会の調査の結果、懲戒処分相当としたときの勧告
倫理審査会の関係機関に対する協力要求

有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
3年
有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
懲戒処分が行われる日（懲戒処分が行われない場合にあっては、倫理法第23条第3項（第24条第2項において準用する場合を含む。）の報告又は第31条の通知の日）に係る特定日以後3年
要求する日に係る特定日以後3年

任命権者が倫理法違反職員を退職させる際の倫理審査会に対する協議、倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の協議
倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の必要事項の定め
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
任命権者が懲戒処分を行う際に倫理審査会に提出する資料
処分説明書写し
自己啓発等休業承認請求書
取消の文書（人事異動通知書）の写し※1
承認請求について確認するための必要書類
自己啓発等休業の状況報告
配偶者同行休業承認請求書
配偶者同行休業取消の文書（人事異動通知書）の写し※1
配偶者同行休業承認願に係る確認書類
配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類
配偶者が死亡した場合、配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出
特別の事情による休業期間の再度の延長の届出
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
フレックスタイム制についての職員周知文書
始業終業時刻についての報告
勤務時間の割振りの定めの変更についての協議
勤務時間の割振りの定め又は勤務時間等の別段の定めが必要なくなった場合の報告

懲戒処分が行われる日（懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法第23条第3項（第24条第2項において準用する場合を含む。）の報告又は第31条の通知の日）に係る特定日以後3年
3年
自己啓発等休業が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
配偶者同行休業が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
届出、申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなる日に係る特定日以後3年
報告に係る時間帯によらなくなる日に係る特定日以後3年
3年

			休暇簿（介護時間用） （休暇事由の証明書類等含む。）	
			旧姓使用者台帳	
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 営利企業兼業の承認（国家公務員法103条2項）	
		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	
			人事帳簿 兼業台帳	
14	裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	ア	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	
		イ	イ 身上報告に関する文書 身上報告書	
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	
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	
		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	
		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	
		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
				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
		留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し		
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	
		イ	人事報告 報告書、計画書	
		ウ	障害者の関係書類 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し	
		エ	障害者の人事報告 任用状況報告書	
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	
		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	

	休暇簿（介護時間用）	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時間を取得した日から連続する3年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時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）の翌日に係る特定日以後3年		
	旧姓使用者台帳	常用		
13	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 兼業が終了する日に係る特定日以後3年	
		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	3年	
	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）	5年	
	身上報告	身上報告書	3年	
	履歴書	履歴書	5年	
	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	5年	
	栄典	栄典	10年	
17	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）	5年
		出張、招集	出張、招集	5年
		出張（海外留学）	出張（判事補海外留学及び長期在外研究）	留学費用が償還される日に係る特定日以後5年
				出張（海外留学・その他） 留学費用の償還を要しないこととなる日に係る特定日以後3年
	出張（短期在外研究）	出張（短期在外研究）	3年	
	出張（海外留学・その他）	出張（海外留学・その他）	3年	
	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）	5年	
18	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	
		人事報告（障害者常用）	常用	
		人事報告（障害者）	死亡、退職又は解雇の日に係る特定日以後3年	
	任用状況報告書	任用状況報告書	3年	
19	会同、会議	会同、会議	3年	
20	雑A	連絡文書等	5年	
		人事異動原簿	5年	

		く。)	イ	人事の付随的 事務に関する文書	事務連絡	雑B	連絡文書等	1年
					指定管理職通知書の 写し			通知する日に係 る特定日以後1 年
					勤務の意思の確認の 文書	雑(勤務意思確認の文 書)	勤務意思確認の文書	6年
			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
							身分証明書交付申請書	3年
							旅行命令簿	5年
				身分証明書再発行願			身分証明書再発行願	1年

(注)

- 1 「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。
- 2 「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。
- 3 「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。
- 4 「司法行政文書の具体例」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、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」の属する年度のファイルに編綴する。

(別表第3)

※人事異動通知書編てつ箇所

中分類	名称 (小分類)	編てつする人事異動通知書
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10条) ・ 定年前再任用の通知(人規8-21第6条) ・ 管理監督職勤務上限年齢による降任通知(人規11-11第20条) ・ 暫定再任用の通知(人規11-12第13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
給与	給与(人事異動通知書)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昇給区分をD又はEに決定した場合の通知書の写し ・ 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 ・ 降給の通知(人規11-10第7条) ・ 俸給月額が異動する場合の通知の文書の写し
退職手当	退職手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退職手当の通知
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
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) ・ 専従許可の通知の写し ・ 育児休業の承認取消し文書の写し ・ 自己啓発等休業の取消の文書の写し ・ 配偶者同行休業取消の文書の写し ・ 専従許可の取消し又は有効期間満了の通知