

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<br>(小分類)               |       |     |       |
| 1<br>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   | 組織一般                      | 組織一般  | 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 | 司法修習生 |     | 司法修習生 |
|                                     |                       | 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                   | 執行官   |     | 執行官   |
|                                     | (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、運用の手引文書    | 調停委員等 |     | 調停委員等 |
| (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                          | 定員                        | 定員                   |                           |       |     |       |
| 2<br>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                 | 裁判官の任免、転補、報酬等        | 裁判官の任免、転補、報酬等             |       |     |       |
|                                     |                       | イ   | 通達の制定又は改廃のための決裁文書                          | 通達案                       | 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      |       |     |       |
|                                     | (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           | 試験                   | 試験                        |       |     |       |
|                                     |                       |   |  |                           | 人事評価                 | 人事評価                      |       |     |       |
|                                     |                       |   |  | 給与                        | 給与                   |                           |       |     |       |

|            |            |
|------------|------------|
| 恩給         | 恩給         |
| 退職手当       | 退職手当       |
| 災害補償等      | 災害補償等      |
| 能率         | 栄典         |
|            | 能率         |
| 服務         | 服務         |
| 研修         | 研修         |
| 分限、懲戒      | 分限、懲戒      |
| 公平         | 公平         |
| 人事報告・人事記録等 | 人事報告・人事記録等 |
| 訟務一般       | 訟務一般       |
| 公印         | 公印         |
| 儀式典礼       | 儀式典礼       |
| 会同、会議      | 会同、会議      |
| 事件報告       | 事件報告       |
| 文書         | 文書         |
| 外事・庶務関連文書  | 庶務         |

|   |  |  |   |                         |                   |                 |           |                      |     |
|---|--|--|---|-------------------------|-------------------|-----------------|-----------|----------------------|-----|
|   |  |  |   |                         |                   |                 | 支出        | 支出                   |     |
| 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      | 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 |                 |           |                      |     |
| 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 | 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                | 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              |                 |           |                      |     |
| 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   | 裁判官会議・常置委員会          | 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  | 裁判官会議議事録<br>常置委員会議事録 | 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                        |   | 修習の実施状況が記録された文書         | 実施報告書             | 司法修習生（事務）       | 修習実施状況    | 司法修習生                | 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                             |   | 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      | 連絡文書                 | 5年  |

|    |  |     |  |  |   |            |           |                            |                            |    |
|----|--|-----|--|--|---|------------|-----------|----------------------------|----------------------------|----|
| 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・参与員等                  | 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 | 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から9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<br>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 | 連絡文書      | 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書         | 5年                         |    |
|    |  |     |  |  |   |            |           | 障害差別相談等に関する文書              |                            |    |
| 11 | 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）                | 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                      | 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）                  | 報酬等（連絡文書）                  | 5年 |
|    |  |     |  | カ  | 裁判官の報酬等に関する文書                                     | 上申書        |           | 報酬等                        | 報酬等                        | 5年 |
| 12 | 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）          | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書） | 5年 |
|    |  |     |  |  |   |            |           | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（調停委員） |                            |    |



|     |                     |   |                            |                           |
|-----|---------------------|---|----------------------------|---------------------------|
|     |                     | カ | 職員の採用に向けた活動に関する文書          | 実施計画                      |
| (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                     |
|     |                     | 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                   |
|     |                     | 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        |
| (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                     |
|     |                     | 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 |
|     |                     |   |                            | 勤勉手当決定調書                  |
|     |                     |   |                            | 勤務実績に係る証明者の指定書            |
|     |                     | ウ | 人事帳簿                       | 電子交付関係書類                  |
|     |                     |   | 所得税及び住民税等の税金関係文書           |                           |

|            |                |                       |                     |    |
|------------|----------------|-----------------------|---------------------|----|
| 採用広報       | 採用広報           | 5年                    |                     |    |
| 人事評価（連絡文書） | 人事評価（連絡文書）     | 5年                    |                     |    |
| 人事評価       | 人事評価           | 5年                    |                     |    |
| 人事評価（苦情）   | 人事評価（苦情）       | 3年                    |                     |    |
| 給与（連絡文書）   | 給与（連絡文書）       | 5年                    |                     |    |
|            |                |                       | 給与                  | 5年 |
|            |                |                       | 家事調停委員登庁旅費          |    |
|            |                |                       | 給与（労働保険・社会保険）       |    |
|            | 旅費支給上の職務の級     |                       |                     |    |
|            | 勤勉手当決定調書       | 5年                    |                     |    |
| 給与制度       | 勤務実績に係る証明者の指定書 | 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       | 電子交付関係書類       | 常用                    |                     |    |
|            |                |                       | 給与支払報告書、給与所得者の源泉徴収票 | 7年 |
|            |                |                       | 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書  |    |
|            | 住民税            |                       |                     |    |



|     |                  |   |                 |  |
|-----|------------------|---|-----------------|--|
|     |                  |   |                 | 超過勤務等命令簿                                   |
|     |                  |   |                 | 広域異動手当支給調書                                 |
|     |                  |   |                 | 広域異動手当支給調書<br>(支給要件を具備しなくなったもの)            |
|     |                  |   |                 | 非常勤職員に対する通勤手当に相当する給与の認定簿                   |
|     |                  |   |                 | 非常勤職員に対する通勤手当に相当する給与の認定簿 (支給要件を具備しなくなったもの) |
|     |                  |   |                 | 支給調書                                       |
|     |                  |   |                 | 給与の口座振込申出書                                 |
| (5) | 恩給に関する業務         |   | 恩給に関する文書        | 請求書  |
| (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                                      |

|             |                                 |                              |
|-------------|---------------------------------|------------------------------|
|             | 超過勤務等命令簿                        | 6年                           |
|             | 広域異動手当支給調書                      | 常用                           |
|             | 広域異動手当支給調書 (〇〇年度)               | 支給しなくなる日に係る特定日以後5年           |
|             | 非常勤職員に対する通勤手当に相当する給与の認定簿        | 常用                           |
|             | 非常勤職員に対する通勤手当に相当する給与の認定簿 (〇〇年度) | 支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年      |
|             | 支給調書関係                          | 支給しなくなる日に係る特定日以後10年          |
|             | 口座振込申出書                         | 申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年 |
| 恩給          | 恩給                              | 5年                           |
| 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  |
|     |                                    | ウ | 退職手当に関する文書                                  | 退職票（在職者分）、<br>在職票（在職者分）<br>退職票（退職者分）、<br>在職票（退職者分） |
|     |                                    | エ | 人事帳簿  | 所得税及び住民税等の<br>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<br>（(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  |
|     |                                    |   |   | 健康管理記録   |
|     |                                    |   | ストレスチェック結果の記録、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     |  |

|            |                        |  |
|------------|------------------------|--|
| 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       | 退職所得の受給に関する申告書、退職所得申告書 | 7年                                       |
| 災害補償（連絡文書） | 災害補償（連絡文書）             | 5年                                       |
| 災害補償       | 災害補償等                  | 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               |
| 能率（連絡文書）   | 能率（連絡文書）               | 5年                                       |
| 能率         | 能率                     | 5年                                       |
|            | 健康管理記録（退職者分）           | 5年                                       |
|            | 健康管理記録（常用）             | 常用                                       |
|            | 心理的な負担の程度を把握するための検査    | 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  |
|      |   | 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  |
| (11) | 人事に関する職員の苦情に関する業務                         |   | 人事に関する職員の苦情に関する連絡文書        | 一時的通達  |
| (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  |
|      |   | 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 |

|             |                      |    |
|-------------|----------------------|----|
| 研修（連絡文書）    | 研修（連絡文書）             | 5年 |
| 研修          | 研修（計画、示達、結果、意見、要望）   | 3年 |
|             | 研修（裁判官、書記官養成課程等）     |    |
|             | 研修（中央研修）             |    |
|             | 研修（調査官中央研修）          |    |
|             | 研修（総研家調養成部）          |    |
|             | 研修（調査官委嘱研修、高裁ブロック研修） |    |
|             | 研修（委嘱、委託、高裁ブロック研修）   |    |
|             | 研修（自庁研修）             |    |
| 研修（調査官自庁研修） |                      |    |
| 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 |
| 公平（連絡文書）    | 公平（連絡文書）             | 5年 |
| 服務（連絡文書）    | 服務（連絡文書）             | 5年 |
|             |                      |    |
| 報告          |                      |    |
| 講師派遣        |                      |    |
| 裁判官の休暇、旅行届等 |                      |    |

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
|   |                    | 早出遅出勤務の請求書   |
|   |                    | 育児時間承認請求書  |
|   |                    | 育児休業承認請求書、<br>育児休業延長承認請求書  |
| ウ | 私事渡航の承認に係る<br>決裁文書 | 海外渡航承認申請書、<br>外国旅行承認請求書  |
| エ | 裁判官の休業に関する<br>文書   | 請求書、通知書  |
| オ | 人事帳簿               | 旧姓使用者台帳  |
|   |                    | 超勤代休時間指定簿、<br>代休日指定簿   |
|   |                    | 休暇簿（年次休暇用、<br>病気休暇用、特別休暇用）、<br>休暇事由の証明書類、<br>休暇簿（年次休暇用、<br>病気休暇用、特別休暇用、<br>介護休暇用、介護時間用）の写し |

|      |              |                              |
|------|--------------|------------------------------|
|      | 早出遅出勤務の請求書等  | 早出遅出勤務によらなくなる日に<br>係る特定日以後3年 |
|      | 育児時間         | 育児時間が終了する日の翌日に<br>係る特定日以後3年  |
|      | 育児休業承認請求書等   | 育児休業が終了する日の翌日に<br>係る特定日以後3年  |
|      | 海外渡航         | 3年                           |
|      | 海外渡航届（調停委員等） |                              |
|      | 裁判官の休業       |                              |
| 人事帳簿 | 旧姓使用者台帳      | 常用                           |
|      | 代休日指定簿       | 3年                           |
|      | 休暇簿          | 3年                           |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|            |
|------------|
| 休暇簿(介護休暇用) |
|------------|

|            |  |
|------------|--|
| 休暇簿(介護休暇用) | 勤務時間法<br>第20条第<br>1項に規定<br>する一の継<br>続する状態<br>ごとの指定<br>期間(当該<br>状態ごとに<br>その指定が<br>3回に達<br>し、又はそ<br>の期間が通<br>算して6月<br>に達したも<br>のに限<br>る。)の末<br>日(同日が<br>到来する前<br>に当該介護<br>休暇に係る<br>要件に該当<br>しないこと<br>となった場<br>合にあって<br>は、その該<br>当しなく<br>なった日)<br>の翌日に係<br>る特定日以<br>後3年 |
|------------|--|

|      |                      |   |                                 |              |
|------|----------------------|---|---------------------------------|--------------|
|      |                      |   |                                 | 休暇簿(介護時間用)   |
|      |                      |   |                                 | 勤務時間の申告・割振り簿 |
| (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      |
|      |                      | 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      |
|      |                      | ウ | 人事帳簿                            | 兼業台帳         |

|           |      |              |  |
|-----------|------|--------------|--|
|           |      | 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つては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年 |
|           |      | 勤務時間の申告・割振り簿 | 3年   |
| 服務(兼業、兼職) | 兼業   |              | 兼業が終了する日に係る特定日以後3年   |
|           | 兼務   |              | 兼職が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   |

|      |                     |   |                       |   |
|------|---------------------|---|-----------------------|---|
| (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 | 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   | 出張及び招集の命令、請認等に関する決裁文書                       |
|      |                     | 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                     |
|      |                     | 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                            |
| (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              | 関係書類（在職者分）、確認書類（在職者分）、同意書（在職者分）、障害者名簿（在職者分） |

|             |              |           |
|-------------|--------------|-----------|
| 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       |
| 出張、招集（連絡文書） | 出張、招集（連絡文書）  | 5年        |
|             | 出張、招集        | 5年        |
|             | 出張（海外留学）     | 出張（海外留学等） |
|             | 出張（短期在外研究）   | 3年        |
|             | 出張（外国司法事情研究） | 3年        |
| 人事報告（連絡文書）  | 人事報告（連絡文書）   | 5年        |
| 人事報告        | 人事報告         | 5年        |
|             | 関係書類等（在職者分）  | 常用        |

|     |          |                                    |            |   |                                    |             |            |      |    |
|-----|----------|------------------------------------|------------|---|------------------------------------|-------------|------------|------|----|
|     |          |                                    |            | 関係書類（退職者分）、確認書類（退職者分）、同意書（退職者分）、障害者名簿（退職者分）   |                                    | 関係書類等（退職者分） | 3年         |      |    |
|     |          |                                    |            | 関係書類、確認書類、同意書、障害者名簿の各写し                       |                                    | 関係書類等       |            |      |    |
|     |          | エ                                  | 障害者の人事報告   | 任用状況報告書                                       |                                    | 任用状況報告書     |            |      |    |
|     | (19)     | 職員の人事に関する業務（(1)から(8)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                              | 連絡文書等A      | 連絡文書等      | 5年   |    |
|     |          |                                    | イ          | 人事の付随的事務に関する文書                                | 人事の付随的事務に関する決裁文書                   | 連絡文書等B      | 連絡文書等      | 1年   |    |
|     |          |                                    | ウ          | 人事帳簿  | 旅行命令簿                              | 人事帳簿        | 旅行命令簿      | 5年   |    |
|     |          |                                    |            | 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 |                                    |             | 身分証明書交付申請書 | 3年   |    |
|     |          |                                    |            | 身分証明書再発行願                                     |                                    |             | 身分証明書再発行願  | 1年   |    |
| 1 3 | 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)                                | 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 |
|     |          | (3)                                | 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 |
|     |          | (4)                                | 事件報告に関する業務 | 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 |             | 事件報告       | 事件報告 | 5年 |

|     |                                    |   |  |  |
|-----|------------------------------------|---|--|--|
| (5) | 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   | 配付資料   |
|     |                                    | 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  |
| (6) | 訟廷事務等に関する業務（(1)から(5)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<br>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  |
|     |                                    | 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<br>訟廷事務に関する業務についての一時文書、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<br>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 |

|              |            |    |
|--------------|------------|----|
| 会同、会議        | 会同、会議      | 3年 |
| 連絡文書         | 連絡文書       | 5年 |
| 判決書等写し、調査回答書 | 訟廷事務に関する文書 | 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 |        | 争訟事件資料 | 争訟事件の資料               | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 |    |
| 14 | 会計に関する事項   | (1)   | 支出に関する業務                 | 支出に関する文書                           | 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) | 支出     | 医官研究費・調査官研究費実行        | 3年                  |    |
|    |            | (2)   | 会計に関する業務((1)に該当するものを除く。) | 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  |        | 会計     | 会計に関する文書              | 1年                  |    |
| 15 | 裁判統計に関する事項 |       | 裁判統計に関する業務               | 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(事務) | 統計     | 統計システム                | 5年                  |    |
|    |            |       |                          |                                    |  |        |        | 統計に関する文書              | 5年                  |    |
| 16 | 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(連絡文書)              | 5年                  |    |
|    |            |       |                          | イ                                  | 公印に関する届書及び報告書  |        |        | 公印                    |                     |    |
|    |            |       |                          | ウ                                  | 庶務帳簿   |        |        | 公印簿、公印に関する帳簿          | 公印簿                 | 常用 |
|    |            |       |                          |                                    |  |        |        | 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿 | 公印の管理に関する帳簿         |    |
|    |            | 廃止公印簿 | 廃止した公印の管理に関する帳簿          | 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        |
|     |                     | 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              |
|     |                     | 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) | 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             |
|     |                     | イ | 文書の廃棄の意思決定が記載された文書                               | 廃棄目録              |
|     |                     | 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) |
|     |                     | エ | 実施通達第11の2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              |

|            |   |    |
|------------|---|----|
| 儀式典礼       | 儀式典礼  | 5年 |
| 会同、会議      | 会同、会議（最高裁・高裁主催）                                 | 3年 |
|            | 会同、会議（自庁開催等）                                    |    |
|            | 家事関係機関との連絡協議会                                   |    |
|            | 家事調停委員研究会等                                      |    |
|            | 家庭裁判所委員会  |    |
|            | 所長出張  |    |
|            | 少年保護関係機関との連絡協議会<br>新任調停委員研修会<br>調停運営協議会（最高裁・高裁） |    |
| 文書（連絡文書）   | 文書  | 5年 |
| 文書（廃棄）     | 保存・廃棄・延長の承認関係                                   | 5年 |
| 文書（保存期間基準） | 標準文書保存期間基準                                      | 5年 |
| 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    |
|     |          | カ | 庶務帳簿                 | ファイル管理簿             |
|     |          |   |                      | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿       |
|     |          |   |                      | 実施方法等申出書受理簿         |
|     |          |   |                      | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 |
|     |          |   |                      | 受理文書管理簿、起案文書管理簿     |
| (5) | 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      |
|     |          | イ | SNSに関する文書            | SNS掲載用資料            |
|     |          | 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          |
|     |          | エ | 広報活動の実施に関する文書        | 実施計画書               |
|     |          | オ | 広報活動の結果が記載された文書      | 結果報告書               |

|                |                      |     |
|----------------|----------------------|-----|
| 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              | 常用  |
|                | 事務記録帳簿保存簿            | 30年 |
|                | 廃棄簿                  |     |
|                | 司法行政文書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 |     |
|                | 庁外送付簿                | 3年  |
|                | 郵便文書送付簿              |     |
|                | 特殊文書受付簿              |     |
| 受理文書管理簿        | 管理する文書に同じ            |     |
| 起案文書管理簿        |                      |     |
| 裁判所ウェブサイト掲載用資料 | 松山家庭裁判所ウェブサイト掲載用資料   | 常用  |
| SNS掲載用資料       | SNS掲載用資料             | 常用  |
| 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  |

|      |  |   |  |                         |
|------|--|---|--|-------------------------|
| (6)  | 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                   |
| (7)  | 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                    |
| (8)  | 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                   |
|      |  | 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                 |
| (9)  | 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                   |
|      |  | 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                               | 図書情報データベース              |
| (10) | 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                   |
|      |  | 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                           | 通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書 |

|               |          |    |
|---------------|----------|----|
| 外事            | 外事       | 5年 |
| 出張連絡          | 出張連絡     | 1年 |
| 庁舎管理、当直（連絡文書） | 庁舎管理、当直  | 3年 |
| 庁舎管理          | 庁舎管理     | 3年 |
| 図書（連絡文書）      | 図書       | 3年 |
|               | 裁判資料整備費等 |    |
| 図書（図書情報）      | 図書情報     | 常用 |
| 情報（連絡文書）      | 情報（連絡文書） | 5年 |
| 情報（届出等）       | 情報       | 1年 |

|      |                                      |   |                                    |  |
|------|--------------------------------------|---|------------------------------------|--|
|      |                                      |   | する届出、許可等に関する文書                     |  |
|      |                                      | ウ | 庶務帳簿                               | パソコン管理台帳   |
| (11) | 庶務に関する業務<br>((1)から(10)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  |
|      |                                      | 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   |
|      |                                      | ウ | 研究の実施等に関する文書                       | 調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書   |
|      |                                      | エ | 庶務に関する業務についての一時的文書                 | 一時的通達  |
|      |                                      | 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、開示通知書(対象文書写しを含む。)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<br>開示申出の対象となった短期保有文書<br>実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書 |
|      |                                      | カ | 公益通報の処理に関する文書                      | 送付書、報告書  |
|      |                                      | キ | 保護通知書                              | 保護通知書  |

|  |  |              |                          |     |
|--|--|--------------|--------------------------|-----|
|  |  |              | 非公表情報許可申請等               |     |
|  |  | 庶務帳簿         | パソコン管理台帳等                | 常用  |
|  |  | 個人番号関係事務     | 個人番号関係事務に関する文書           | 5年  |
|  |  | 保有個人情報(点検監査) | 保有個人情報(点検監査)             | 5年  |
|  |  | 研究           | 調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書 | 5年  |
|  |  | 庶務A          | 庶務に関する文書                 | 5年  |
|  |  |              | 調停委員関係                   |     |
|  |  |              | 文書関係                     |     |
|  |  | 開示           | 司法行政文書の開示等に関する文書         | 1年  |
|  |  |              | 保有個人情報の開示等に関する文書         |     |
|  |  |              | 開示申出関係文書                 |     |
|  |  |              | 司法行政文書開示実施方法等申出書等        | 10年 |
|  |  |              | 保有個人情報の開示実施方法等申出書等       |     |
|  |  | 公益通報         | 公益通報                     | 1年  |
|  |  | 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 | 庶務に関する業務についての一時的文書   | 庶務B          | 庶務<br>文書  | 1年       |
|  |  |  |  | ケ | 地家裁Newsに関する文書      | 地家裁News掲載文書  | 地家裁News掲載用資料 | 地家裁News掲載文書（松山家裁所管分）  | 常用       |
|  |  |  |  | コ | 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<br>特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁外送付簿（個人番号関係事務） | 庶務帳簿         | 個人情報ファイル簿<br>特定個人情報ファイル台帳<br>特定個人情報ファイル利用簿<br>廃棄簿（個人番号関係事務）<br>庁舎外送付簿（個人番号関係事務） | 常用<br>3年 |