

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和5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	小分類(名称)				
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、水戸家庭裁判所規則、水戸家庭裁判所規程	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							
		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) 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	通達							
(4) 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	基本方針、基本計画 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	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	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、通知	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、管轄区域等(●年度)	5年			
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	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(●年度)	5年			
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(会議資料)(●年度)	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)(●年度)	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)	基本計画	司法修習生(基本計画)(●年度)	5年			
		イ 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(実施報告書)(●年度)	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	執行官(●年度)	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	調停委員等(●年度)	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、事務連絡	定員(事務)	連絡文書	定員(●年度)	5年			
10 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に関する記録に関する業務	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	沿革誌	沿革誌	沿革誌	常用			
11 裁判所の組織及び運営に関する事項(4から10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、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織	連絡文書	組織(連絡文書)(●年度)	5年			
12 裁判官の人事に関する事項	(1) 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)	裁判官の任免、転補(連絡文書)	裁判官の任免、転補(連絡文書)(●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					裁判官の任免、転補	裁判官の任免、転補(●年度)	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)(●年度)	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(●年度)	5年
		オ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達					裁判官の報酬(連絡文書)	裁判官の報酬等(連絡文書)(●年度)	5年
	カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書	裁判官の報酬	裁判官の報酬等(●年度)	5年					
	(2) 裁判官の人事評価に関する業務	ア 裁判官の人事評価に関する連絡文書	一時的通達	裁判官の人事評価(連絡文書)	裁判官の人事評価(連絡文書)(●年度)	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	裁判官の人事評価	裁判官の人事評価(●年度)	5年				
		ウ 人事評価の不服に関する文書	不服申出書	裁判官の人事評価(不服申出書)	裁判官の人事評価(不服申出書)(●年度)	3年				
13 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に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	裁判官以外の職員の任免、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)(●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					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(●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	小分類 (名称)			
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ウ 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	副検事選考(●年度)	3年		
		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(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)	(●年度)	5年	
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験、選考	試験、選考(●年度)	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						
		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	試験	答案(●年度)	1年	
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案						
	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(●年度)	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	裁判官以外の職員の人事評価(連絡文書)	裁判官以外の職員の人事評価(連絡文書)	(●年度)	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	裁判官以外の職員の人事評価	裁判官以外の職員の人事評価(●年度)	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	裁判官以外の職員の人事評価(苦情)	裁判官以外の職員の人事評価(苦情)	(●年度)	3年		
		ア 俸給その他の給与に関する文書	一時的通達	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	(●年度)	5年		
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	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 給与の振込申出書	給与	給与(●年度)		5年		
		ウ 人事帳簿	転出者の職員別給与簿の写し、転出者の追給・返納についての転出庁への通知、異動者の通勤手当認定簿の写し	給与と関係書類類(●年度)	給与と関係書類類(●年度)	申出に係る口座振込によらなくなる日までの期間	1年		
			勤務実績に係る証明者の指定書					勤務実績に係る証明者の指定に関する通知(●年度)	5年
			勤務実績把握書					勤務実績把握書(●年度)	5年
			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知					勤務実績に係る証明者の指定に関する通知(●年度)	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	恩給	恩給(●年度)		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	退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)	(●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	上申書	退職手当	退職手当(●年度)		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	
			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)	退職票等	退職票等(●年度)		常用	
	エ 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) 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(連絡文書)	(●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(●年度)		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(10)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(連絡文書)	能率(連絡文書)	(●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	能率	能率(●年度)		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	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	(●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(通達、研修計画等)	(●年度)	3年			
	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書		研修(自序研修)	(●年度)				
				研修(裁判官)	(●年度)				
				研修(調査官)	(●年度)				
				研修(書記官)	(●年度)				
研修(事務官)				(●年度)					
研修(その他)	(●年度)								
研修(総研養成部)	(●年度)								
研修(新採用職員OJT指導結果報告書)	(●年度)								
(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	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)	(●年度)	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	分限、懲戒(●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	小分類(名称)		
	(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	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)	公平(連絡文書) (●年度)	5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		一時的通達	服務(連絡文書)	服務(連絡文書) (●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	服務(●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			
			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		
	(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		服務(兼業、兼職)	服務(兼業、兼職) (●年度)	兼業、兼職が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					
		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	
	(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		人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書) (●年度)	5年	
		イ 裁判官以外の職員の身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告	身上報告(●年度)	3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		履歴書	履歴書(●年度)	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		栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書) (●年度)	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(●年度)	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		出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書) (●年度)	5年	
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	上申書、報告書、通知		出張、招集	出張、招集(●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)	出張(海外留学) (●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		出張(海外留学)	出張(海外留学)(短期在外研究) (●年度)	3年	
		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		出張(海外留学)	出張(海外留学)(外国司法事情研究) (●年度)	3年	
	(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		人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書) (●年度)	5年	
イ 人事報告		報告書、計画書	人事報告	人事報告(●年度)	5年			
ウ 障害者の関係書類		ア 確認書類、同意書、障害者名簿 イ 確認書類、同意書、障害者名簿(退職者等) ウ 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し	関係書類	関係書類(●年度)	常用			
			関係書類(送付分) (●年度)	3年				
(19) 職員の人事に関する業務(1から18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	人事(連絡文書)	人事(連絡文書) (●年度)	5年			
	イ 人事の付随的業務に関する文書		人事(一時的文書)	人事(一時的文書) (●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			
14 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(●年度)	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(●年度)	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(●年度)
	(4) 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(●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					
	(5) 訟廷事務に関する業務(1から4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	訟務(連絡文書) (●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	行政共助、捜査関係事項照会		判決書等写し、調査回答書	訟務(行政共助等) (●年度)	1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	小分類(名称)		
		ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他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、期日呼び出状の写し、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	訟務(争訟事件資料等) (●年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
15 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡	統計(事務)	連絡文書	統計(連絡文書) (●年度)	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	統計資料(●年度)	3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	一時的通達	庶務(事務)	連絡文書	公印(●年度)	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			
		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) 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	儀式典礼(●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					
	(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	会同会議(●年度)	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	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	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(●年度)	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(廃棄関係)(●年度)		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)	文書(保存期間基準)(●年度)		
		エ 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)(●年度)		
		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		
	(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	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	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		
		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)(●年度)		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)(●年度)		
		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	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり		
	(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(●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	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(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)(●年度)	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(申請書等)(●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	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)(●年度)	3年		
	(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策定等に関する文書	一時的通達	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(●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)(●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		
	(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	交際(●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 事務取扱担当者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	個人番号関係事務	個人番号関係事務(●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	小分類(名称)	
		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書		保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(●年度)	5年
		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		研究	研究(●年度)	5年
		エ 庶務に関する業務についての連絡文書	一時的通達		連絡文書	庶務(連絡文書)(●年度)	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、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		開示	開示(●年度)	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	開示(実施方法等申出書等)(●年度)	10年
		キ 保護通知書	送付書、報告書		公益通報	公益通報(●年度)	1年
		ク 庶務に関する業務についての一時的文書	保護通知書		保護通知書	保護通知書(●年度)	1年
		ケ 地家簡裁掲示板に関する文書	一時的文書		一時的文書	庶務(一時的文書)(●年度)	1年
		コ 庶務帳簿	地家簡裁掲示板掲載用資料		地家簡裁掲示板掲載用資料	地家簡裁掲示板掲載用資料	常用
			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	中分類	小分類	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	例規・組織一般（●年度）	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生	例規・司法修習生（●年度）	司法修習生に関するもの
3	執行官	例規・執行官（●年度）	執行官に関するもの
4	調停委員等	例規・調停委員等（●年度）	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
5	定員	例規・定員（●年度）	職員の定員配置に関するもの
6	組織	例規・組織（●年度）	検察庁、弁護士会その他1から5まで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
7	裁判官の任免、転補、報酬等	例規・裁判官の任免、転補、報酬等（●年度）	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
8	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	例規・裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（●年度）	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
9	試験	例規・試験（●年度）	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
10	人事評価	例規・人事評価（●年度）	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
11	給与	例規・給与（●年度）	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
12	恩給	例規・恩給（●年度）	恩給に関するもの
13	退職手当	例規・退職手当（●年度）	退職手当に関するもの
14	災害補償等	例規・災害補償等（●年度）	災害補償等に関するもの
15	能率	例規・能率（●年度）	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの
16	服務	例規・服務（●年度）	服務に関するもの
17	研修	例規・研修（●年度）	研修に関するもの
18	分限、懲戒	例規・分限、懲戒（●年度）	分限及び懲戒に関するもの
19	公平	例規・公平（●年度）	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
20	出張、招集	例規・出張、招集（●年度）	出張及び招集に関するもの
21	人事	例規・人事（●年度）	人事報告、人事記録その他の7から20-19までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
22	訟務一般	例規・訟務一般（●年度）	訟務一般に関するもの
23	裁判統計	例規・裁判統計（●年度）	裁判統計に関するもの
24	公印	例規・公印（●年度）	公印に関するもの
25	儀式典礼	例規・儀式典礼（●年度）	儀式典礼及び行事に関するもの
26	会同、会議	例規・会同、会議（●年度）	会同及び会議に関するもの
27	文書	例規・文書（●年度）	文書の取扱いに関するもの
28	外事・庶務関連文書	例規・外事、庶務関連文書（●年度）	外事関係及び24から27までに該当しない庶務に関するもの

(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	分類	
			名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	1 3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	給与決定に関する調書等 (●年度)	1 0年
2		電子交付関係書類	電子交付関係書類	常用
3		超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿 (●年度)	5年3月
4		社会保険・雇用保険関係文書	社会保険・雇用保険 (●年度)	完了の日に係る特定日以後4年
5	1 3の(4)のウ、(6)のエ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	税金 (●年度)	7年
6	1 3の(2)のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
7		休暇簿	休暇簿 (●年度)	3年
8		勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿	勤務時間 (●年度)	
9		贈与等報告書の写し	贈与等報告書 (●年度)	提出期間の末日に係る特定日以降5年
1 0		育児休業承認請求書、育児時間承認請求書、自己啓発等休業承認請求書、配偶者同行休業請求書、育児介護による早出遅出勤務請求書、妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、妊産婦検診の請求書、妊産婦業務軽減の請求書、休息又は捕食の請求書、通勤緩和の請求書	育児休業等 (●年度)	期間が終了した日に係る特定日以降3年
1 1	1 3の(3)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳 (●年度)	3年
1 2	1 3の(9)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿 (●年度)	5年
1 3		身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書	証明書 (●年度)	3年
1 4		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願 (●年度)	1年
庶務帳簿				
1 5	1 6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	常用
1 6			公印管理簿	
1 7			契印機管理簿	
1 8		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 (●年度)	3 0年
1 9			廃止公印管理簿 (●年度)	
2 0	1 6の(4)のオ関係	ファイル管理簿、システム等管理簿	ファイル管理簿	常用
2 1			システム等管理簿	1年
2 2		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿 (●年度)	3 0年
2 3			廃棄簿 (●年度)	
2 4		文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	文書受理簿 (●年度)	5年
2 5			文書発送簿 (●年度)	
2 6			秘扱文書受理簿 (●年度)	
2 7			秘扱文書発送簿 (●年度)	
2 8		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿 (●年度)	3年
2 9			当直文書受付簿 (●年度)	
3 0			送付簿 (●年度)	
3 1	受理文書管理簿、起案文書管理簿	文書管理簿 (●年度)	管理する文書に同じ	
3 2	1 6の(5)のカ関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
3 3	1 6の(9)のウ関係	パソコン管理台帳	パソコン管理台帳	常用
3 4	1 6の(11)のコ関係	事務処理の委任等に関する文書	専決決裁票	常用
3 5		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	特定個人情報台帳等	3年
3 6		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)	特定個人情報帳簿等 (●年度)	
3 7	1 6の(12)のク関係	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	開示実施方法等申出書受理簿 (●年度)	1 0年
人事帳簿				
3 8	人事院規則1-3 4関係	諸手当認定簿 (住居手当認定簿、住居届、単身赴任手当認定簿、単身赴任届、通勤手当認定簿、通勤届)	諸手当認定簿	常用
3 9		諸手当認定簿 (住居手当認定簿、住居届、単身赴任手当認定簿、単身赴任届、通勤手当認定簿、通勤届)	手当認定簿 (●年度)	5年1月
4 0		調停委員等登庁経路届	登庁経路届	常用
4 1		調停委員等登庁経路届	登庁経路届 (●年度)	5年1月
4 2		出勤簿、登庁簿及び欠勤簿 (人事院規則9-5 第3条の出勤簿)	出勤簿、登庁簿、欠勤簿 (●年度)	5年

43	超過勤務等命令簿（給実甲第65号 第13条関係第1号の超過勤務等命令簿）	超過勤務等命令簿（●年度）	5年3月
44	調書等	給与決定に関する調書等（●年度）	10年
45	広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	常用
46	広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書（●年度）	5年
47	管理職員特別勤務実績簿（人事院規則9-93 第4条の管理職員特別勤務実績簿）（裁判官特別勤務手当実績簿を含む）	管理職員特別勤務実績簿（●年度）	5年1月
48	管理職員特別勤務手当整理簿（人事院規則9-93 第4条の管理職員特別勤務手当整理簿）（裁判官特別勤務手当整理簿）	管理職員特別勤務整理簿（●年度）	5年1月
49	特殊勤務実績簿（人事院規則9-30 第34条第1項の特殊勤務実績簿）、特殊勤務手当整理簿（人事院規則9-30 第34条第1項の特殊勤務手当整理簿）（特別警備手当整理簿及び警備命令書を含む）	特殊勤務関係（●年度）	5年1月