標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和6年6月26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	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、新旧対象条文、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、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	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（●年度）	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（●年度）	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（●年度）	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	裁判官（●年度）	5年
			イ 内部調整文書	協議書、回答書				
			ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				
		(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（●年度）	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	立案、配布資料（●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	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	基本計画（●年度）	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	検察庁及び弁護士会との協議（●年度）	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	修習実施状況（●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	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	執行官事務に関する連絡文書（●年度）	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（●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、上申書、事務連絡	定員（事務）	連絡文書	定員（●年度）	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（●年度）	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）		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	雑裁判所の組織・運営に関する一時的文書等	裁判所の組織・運営に関する一時的通達等	裁判所の組織・運営に関する一時的通達等（●年度）	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・転補等（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		任免、転補	裁判官の任免・転補等（上申書等）（●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		報酬（連絡文書）	裁判官の報酬（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		報酬	裁判官の報酬（●年度）	5年
14	職員に関する事項	(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、勤務裁判所の指定等（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	報告書、通知、人事異動通知書(人事院規則8-12第53条、第55条(任免等)、人事院規則11-8第11条(定年退職)、人事院規則11-9第6条(再任用)、人事院規則19-0第14条及び26条(育休臨任等)、人事院規則23-0第5条(任期付職員)、人事院規則26-0第14条(配偶者同行休業臨任等)並びに公の名称の通知)、退職管理に関する書面(再就職の届出等)、照会・回答書、採用候補者名簿、届出		任用、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

		3号臨任の承認に関する文書（国家公務員法 第60条第1項の承認に関する文書等）	
		併任同意に関する文書、降任の同意書 （人事院規則8—12 第6条第3項又は第29条第2項の同意の文書等）	
		任期付採用・臨時的任用結果等報告書 （人事院規則8—12 第24条、第30条第2項、第39条第4項又は第45条の報告の文書等）	
		任期付採用職員の任期更新に係る同意書 （人事院規則19—0 第13条（第25条において準用する場合を含む。）の同意の文書等）	
		任期付採用職員の任期更新の同意書（人事院規則26—0 第13条の同意の文書等）	
		任期についての承諾書（育児休業等の運用について 第1の第12項又は第13項の承諾の文書等）	
		任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し（育児休業等の運用について 第11の第2項の通知の文書等の写し）	
		任期についての承諾書（配偶者同行休業の運用について 第5の第1項又は第2項の承諾の文書等）	
	ウ	調停官に関する文書	報告書
	エ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知
(2)	ア	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	一時的通達

	臨時的任用職員、任期付職員の任免等（●年度）	臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年
		3年
		任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年
		通知した日に係る特定日以後3年
		任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年
	調停官	調停官（●年度）
	副検事選考	副検事選考（●年度）
		5年
		3年
	試験、選考（連絡文書）	裁判官以外の職員の試験、選考等（連絡文書）（●年度）
		5年

		イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画
		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
		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
(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 給与の振込申出書 転出者の勤務状況報告（出勤簿写し）、給与簿様式等の特例に係る報告（給実甲第576号 第2の第4項、第4の第6項又は第9の第3項の報告の文書等） 月の途中の転出者に係る超過勤務命令簿の写し（給実甲第576号 第4の第6項の超過勤務等命令簿の写し） 転出者の職員別給与簿の写し

試験、選考	裁判官以外の職員の試験、選考等（基本方針等）（●年度）	5年
	裁判官以外の職員の試験、選考等（実施計画等）（●年度）	5年
	裁判官以外の職員の試験、選考等（結果関係）（●年度）	5年
試験	裁判官以外の職員の試験、選考等（答案）（●年度）	1年
採用広報	裁判官以外の職員の試験、選考等（採用広報）（●年度）	5年
人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（●年度）	5年
人事評価	人事評価（記録書等）（●年度）	5年
人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（●年度）	3年
給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（●年度）	5年
給与	給与（●年度）	5年
	給与の振込申出書	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
	異動者関係（●年度）	1年

			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 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 勤務実績把握書
	ウ	人事帳簿	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
(6)	ア	退職手当の支給に 関する重要な経緯	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
	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	別表第2のとおり
(7)	ア	災害補償等に関する 業務	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)	ア	能率に関する業務 （9及び16に該当す るものを除く。）	能率に関する連絡文 書 一時的通達

		給与制度	給与制度（●年度） 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	期間業務職員等 5年
		人事帳簿	別表第2のとおり 別表第2 のとおり
		恩給	恩給（●年度） 5年
		退職手当（連絡 文書）	退職手当（連絡文書）（●年 度） 5年
		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
			退職票等 常用
			退職票等（●年度） 1年
		人事帳簿	別表第2のとおり 別表第2 のとおり
		災害補償（連絡 文書）	災害補償（連絡文書）（●年 度） 5年
		災害補償	災害補償（●年度） 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
			災害補償 常用
		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 健康管理記録
		ウ	職員の健康に関する記録	ストレスチェック結果
(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 措置に関する意思決定が記載された文書及びこれに付随する文書 人事異動通知書(人事院規則8-12第54条) 休職に関する公的施設等の指定(人事院規則11-4第3条第1項第1号、第2号又は第4号の指定に関する文書等) 休職更新の承認(人事院規則11-4第5条第3項又は第4項の承認に関する文書等) 休職報告(第3条1項1号又は3号の休職)(人事院規則11-4第12条の報告の文書等) 処分説明書(降任、免職)の写し(人事院規則11-4第13条の説明書の写し) 処分説明書(降給)の写し(人事院規則11-10第8条の説明書の写し)

能率	能率(●年度)	5年
	健康管理記録(●年度)	離職する日に係る特定日以後5年
	健康管理記録	常用
研修(連絡文書)	能率(ストレスチェック結果)(●年度)	5年
	研修(連絡文書)(●年度)	5年
研修	研修(計画実施)(●年度)	3年
	研修(報告書)(●年度)	3年
分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)(●年度)	5年
分限、懲戒	分限、懲戒(上申書等)(●年度)	3年
	分限、懲戒(事後措置等)(●年度)	3年
休職、降任、免職(通知)(●年度)	休職、降任、免職(通知)(●年度)	5年
	休職(手続関係)(●年度)	指定が解除された日に係る特定日以後3年 休職の終了した日に係る特定日以後3年 3年
降任、免職(処分)(●年度)	降任、免職(処分)(●年度)	3年
降給(処分)(●年度)	降給(処分)(●年度)	3年

刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認（国家公務員法 第85条の承認に関する文書等）
併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し（人事院規則12-0 第6条の通知の文書等）
処分説明書（懲戒処分）の写し（人事院規則12-0 第7条の説明書の写し）
職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し（人事院規則12-0 第8条第2項の資料の写し）
職員を降給する際の任命権者への通知（人事院規則11-10 第7条関係第3項の通知の文書等）
一時的通達
不利益処分についての審査請求（国家公務員法 第90条第1項の審査請求の文書等）
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（国家公務員法 第92条第2項の指示の文書等）

(1)	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
		イ	人事に関する職員の苦情に関する文書

懲戒（手続関係）（●年度）	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に係る特定日以後3年	
降給（通知）（●年度）	懲戒処分が行われた日に係る特定日以後3年	
降給（通知）（●年度）	1年	
公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（●年度）	5年
公平	不利益処分についての審査請求（●年度）	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に係る特定日以後3年

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、口頭審理日時変更、審理の終了、検証日時、調査員の氏名、審査終了の予告の通知（人事院規則13-1第8条（第80条第1項において準用する場合を含む。）、第9条第4項、第11条第4項、第12条第1項、第13条、第14条第2項、第15条第5項、第25条、第26条第3項、第33条第1項（第67条において準用する場合を含む。）、第34条第3項（第67条において準用する場合を含む。）、第45条第3項（第67条において準用する場合を含む。）、第61条第2項、第63条第3項（第67条において準用する場合を含む。）又は第66条の通知の文書等（第12条第1項又は第13条の通知の文書等を除き、写しを含む。））

審査請求書副本（人事院規則13-1第8条（第80条第1項において準用する場合を含む。）の審査請求書の副本）

<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（人事院規則13-1第9条第3項、第15条第4項、第27条第2項（第63条第4項において準用する場合を含む。）、第34条第1項（第67条において準用する場合を含む。）、第50条第1項（第67条において準用する場合を含む。）又は第64条第2項の申立ての文書等）</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（人事院規則13-1第10条第5項、第11条第2項、第12条第2項又は第44条第3項の申出の文書等）</p>
<p>公平委員会の意見、遮への措置に関する意見（人事院規則13-1第20条又は第56条第2項の意見の文書等）</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（人事院規則13-1第28条（第63条第4項において準用する場合を含む。）、第49条（第67条において準用する場合を含む。）又は第51条（第67条において準用する場合を含む。）の却下の文書等（写しを含む。）</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（人事院規則13-1第35条第1項、第36条第1項、第37条（これらの規定を第67条において準用する場合を含む。）、第38条、第53条第1項（第67条において準用する場合を含む。）又は第57条第1項（第67条において準用する場合を含む。）の要求の文書等（写しを含む。））</p>
<p>答弁書（人事院規則13-1第35条第1項（第67条において準用する場合を含む。）の答弁書）</p>
<p>資料（人事院規則13-1第35条第2項（第36条第2項又は第67条において準用する場合を含む。）の必要と認める資料）</p>
<p>反論書（人事院規則13-1第36条第1項（第67条において準用する場合を含む。）の反論書（写しを含む。））</p>
<p>口頭審理の準備書面（人事院規則13-1第38条の口頭審理の準備のための書面）</p>
<p>最終陳述の書面（人事院規則13-1第44条第2項の最終陳述の書面）</p>
<p>証人申請（人事院規則13-1第47条第2項（第67条において準用する場合を含む。）の申請の文書等）</p>

判定書（人事院規則 13-1 第70条第2項（第80条第1項において準用する場合を含む。）の判定書（写しを含む。））
更正通知書（人事院規則 13-1 第73条第2項（第80条第1項において準用する場合を含む。）の更正通知書（写しを含む。））
再審請求書（人事院規則 13-1 第76条の再審請求書）
勤務条件に関する行政措置の要求（国家公務員法 第86条の要求の文書等）
要求に係る事案の審査及び判定（国家公務員法 第87条の判定の文書等（写しを含む。））
判定の結果採るべき措置を勧告する文書（国家公務員法 第88条の勧告の文書等（写しを含む。））
要求の受理及び却下の通知（人事院規則 13-2 第6条の通知の文書等（写しを含む。））
資料（人事院規則 13-2 第7条第1項の資料）

勤務条件に関する行政措置の要求（●年度）	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に係る特定日以後3年

給与決定に関する審査申立て（給与法第21条第1項の申立ての文書等）
給与決定に関する審査申立てに関する決定の通知（給与法第21条第2項の通知の文書等）
給与審査申立書副本（人事院規則13-4第8条の給与審査申立書の副本）
審査申立の受理又は却下通知（人事院規則13-4第8条の通知の文書等（写しを含む。））
資料等の要求（人事院規則13-4第10条第1項の要求の文書等（写しを含む。））
資料、証拠書類（人事院規則13-4第10条第1項又は第11条の証拠書類その他の資料）
陳述書（人事院規則13-4第10条第1項の陳述の文書等）
審査申立ての却下決定（人事院規則13-4第13条の却下の文書等（写しを含む。））
棄却決定（人事院規則13-4第14条第1項の決定の文書等）
職務専念義務免除請求（人事院規則13-5第5条第2項の請求の文書等）

給与の決定に関する審査申立（●年度）	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に係る特定日以後3年
職員からの苦情相談（●年度）	事案の処理が終了した日に係る特定日以後3年

早出遅出勤務の請求に係る通知の写し (人事院規則10-11第4条第2項(第13条において準用する場合を含む。)の通知の文書)
早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出 (人事院規則10-11第5条第3項(第13条において準用する場合を含む。)の届出の文書)
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(人事院規則10-11第6条、第9条又は第10条(これらの規定を第13条において準用する場合を含む。)の請求の文書等)
上記の請求に係る事由変更の届出(人事院規則10-11第8条第3項又は第12条第3項(これらの規定を第13条において準用する場合を含む。)の届出の文書等)
深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し (人事院規則10-11第7条第2項又は第11条第2項若しくは第4項(これらの規定を第13条において準用する場合を含む。)の通知の文書等の写し)

3年
通知した日に係る特定日以後3年

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(育児休業法 第3条第2項、第4条第1項、第12条第2項、第13条第1項又は第26条第1項の請求の文書等)

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(育児休業法 第3条第3項(第4条第3項において準用する場合を含む。)、第12条第3項(第13条第2項において準用する場合を含む。))又は第26条第1項の承認の文書等の写し)

育児休業の承認取消し文書(人事異動通知書)の写し(育児休業法 第6条第2項(第14条又は第26条第3項において準用する場合を含む。))の取消しの文書等の写し)

育児休業等計画書(人事院規則19-0 第4条第5号又は第18条第6号の育児休業等計画書)

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に係る特定日以後3年

<p>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) (人事院規則19-0 第5条第2項(第6条、第10条第3項(第22条(第31条において準用する場合を含む。))において準用する場合を含む。))、第20条第2項又は第30条第2項において準用する場合を含む。)の証明書類)</p>				
<p>養育状況変更届(人事院規則19-0 第10条第1項(第22条(第31条において準用する場合を含む。))において準用する場合を含む。)の養育状況変更届)</p>				
<p>休憩時間短縮申出書 (職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第6の第4項(2)又は第5項の申出の文書等)</p>				3年
<p>育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し(育児休業等の運用について第10の第2項の文書等の写し)</p>				通知した日に係る特定日以後3年
<p>勤務時間の申告・割振り簿(勤務時間法第6条第3項又は第4項の申告の文書)</p>			<p>勤務時間の申告・割振り簿(勤務時間法第6条第3項又は第4項の申告の文書)</p>	3年
<p>勤務時間の申告・割振り簿(勤務時間法第6条第3項の割振りの文書等)</p>				
<p>勤務時間の申告・割振り簿(勤務時間法第6条第4項の設定及び割振りの文書)</p>				

協議書(勤務時間法第7条第2項ただし書又は第11条の協議に関する文書等)
勤務時間の申告・割振り簿(人事院規則15-14第4条第3項又は第4条の4第4項の変更の文週休日及び勤務時間の割振り等の明示(人事院規則15-14第9条第1項の明示の文書等))
育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類(人事院規則15-14第4条の4第2項(第4条の6第3項において準用する場合を含む。)の証明書)
養育又は介護の状況変更届(人事院規則15-14第4条の6第1項の状況変更届)
養育又は介護の状況申出書(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第3の第16項の状況申出書)
フレックスタイム制についての職員周知文書(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第3の第2項の周知の文書等の写し)

協議に係る勤務時間に関する定めによらなくなった日に係る特定日以後3年
3年
申出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った日に係る特定日以後3年

<p>始業終業時刻についての報告（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第3の第24項の報告の文書等）</p>	<p>報告に係る時間帯によらなくなった日に係る特定日以後3年</p>
<p>勤務時間の割り振りの定めの変更についての協議（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第4の第3項の協議に関する文書等）</p>	<p>3年</p>
<p>勤務時間の割り振りの定め又は勤務時間等の別段の定めが必要がなくなった場合の報告（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第4の第5項又は第19の第2項の報告の文書等）</p>	
<p>週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第5の第7項ただし書の周知の文書等の写し）</p>	<p>あらかじめ定められた基準によらなくなった日に係る特定日以後3年</p>
<p>特別勤務形態職員の勤務時間の割り振り等について協議を経なかった場合の報告（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第4の第4項の報告の文書等）</p>	<p>協議を行うことなく定められた週休日及び勤務時間の割り振りについての定めによらなくなった日に係る特定日以後3年</p>
<p>別段の定めをする承認に関する文書（人事院規則15-14第32条の承認に関する文書等）</p>	<p>承認に係る定めによらなくなった日に係る特定日以後3年</p>

超勤代休時間指定簿、代休日指定簿 (勤務時間法 第13条の2第1項又は第15条第1項の指定の文書等)
超勤代休時間数等確認票(人事院規則15-14 第16条の3第5項又は第17条第2項の申出の文書等)
休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(人事院規則15-14 第27条第1項の休暇簿)
裁判官休暇願
産後休暇の届出(人事院規則15-14 第27条第3項の届出の文書等)
休暇事由の証明書類(人事院規則15-14 第29条第2項の証明書類)

服務(代休時間指定簿、代休日指定簿関係) (●年度)	3年
服務(休暇関係) (●年度)	3年

休暇簿（介護休暇
用）（人事院規則1
5—14第28条
第1項の介護休暇の
休暇簿）

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
る。）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

<p>休暇簿（介護時間用）（人事院規則15-14第28条第1項の介護時間の休暇簿）</p>
<p>休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用）の写し（人事院規則15-14第29条第1項の通知の文書等の写し）</p>
<p>介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第15の第2項（第16の第3項において準用する場合を含む。）の通知の文書等）</p>

<p>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</p>
<p>通知した日に係る特定日以後3年</p>
<p>3年</p>

<p>特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第17の第4項の計画を明らかにする書類）</p>				
<p>介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第17の第5項の要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類）</p>				
<p>休暇予定計画表（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第17の第2項の計画表）</p>				
<p>専従許可の通知（人事異動通知書）の写し（国家公務員法 第108条の6第1項ただし書の許可の文書等の写し）、専従許可の有効期間の更新通知（人事異動通知書）の写し</p>			<p>服務（職員団体関係）（●年度）</p>	<p>有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年</p>
<p>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（人事院規則17-2 第1条第1項、第2条第1項又は第6条第2項の申請の文書等）</p>				<p>申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年</p>
<p>専従許可取消し事由の届出（人事院規則17-2 第3条の届出の文書等）</p>				<p>3年</p>
<p>短期従事許可文書の写し（人事院規則17-2 第6条第1項の許可の文書等の写し）</p>				<p>有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年</p>

専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）（人事院規則17-2第4条関係2の有効期間が満了した旨等を記載した文書の写し）
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（倫理法第22条、第23条第2項（第24条第2項において準用する場合を含む。）若しくは第3項（第24条第2項において準用する場合を含む。）又は第29条第2項の報告の文書等）
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（倫理法第23条第1項、第25条、第28条第2項又は第31条の通知の文書等）
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（倫理法第23条第2項（第24条第2項において準用する場合を含む。）又は第24条第1項の要求の文書等）

	通知した日に係る特定日以後3年
服務（倫理関係）（●年度）	懲戒処分が行われた日（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

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(人事院規則22-2 第3条又は第4条の協議に関する文書等)
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(人事院規則22-2 第4条の定め文書等)
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(人事院規則22-2 第11条第4項の資料の写し)
処分説明書写し(人事院規則22-2 第11条第2項により読み替えて適用する規則12-0第7条の説明書の写し)
自己啓発等休業承認請求書(自己啓発等休業法 第3条第1項又は第4条第1項の請求の文書等)
自己啓発等休業承認請求書(自己啓発等休業法 第3条第1項(第4条第3項において準用する場合を含む。)の承認の文書等の写し)

	懲戒処分が行われた日(懲戒処分が行われない場合であっては、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
	3年
勤務(自己啓発等休業関係)(●年度)	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年

取消の文書（人事異動通知書）の写し（自己啓発等休業法第6条第2項の取消しの文書等の写し）

承認請求について確認するための必要書類（人事院規則25-0第6条第2項（第7条又は第12条第2項において準用する場合を含む。）の書類）

自己啓発等休業の状況報告（人事院規則25-0第12条第1項の報告の文書）

配偶者同行休業承認請求書（配偶者同行休業法第3条第1項又は第4条第1項の請求の文書等）

配偶者同行休業承認請求書（配偶者同行休業法第3条第1項（第4条第3項において準用する場合を含む。）の承認の文書等の写し）

配偶者同行休業取消の文書（人事異動通知書）の写し（配偶者同行休業法第6条第2項の取消しの文書等の写し）

配偶者同行休業承認願に係る確認書類（人事院規則26-0第6条第2項（第7条又は第10条第2項において準用する場合を含む。）の書類）

配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類（人事院規則26-0第7条の2の認定に関する文書等）

服務（配偶者同行休業関係）
（●年度）

配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年

	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（人事院規則26—0 第10条第1項の届出の文書等）
	特別の事情による休業期間の再度の延長の届出（配偶者同行休業の運用について第2の第7項の届出の文書等）
	非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し（人事院規則15—15 第2条関係第1項の通知の文書等の写し）
	異動者の休暇簿（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第18の第4項の休暇簿（写しを含む。））
	早出遅出勤務の請求に係る証明書類（人事院規則10—11 第4条第3項（第5条第4項又は第13条において準用する場合を含む。）の証明書類）
	深夜勤務制限等の請求に係る証明書類（人事院規則10—11 第7条第3項、第8条第4項、第11条第5項又は第12条第4項（これらの規定を第13条において準用する場合を含む。）において準用する第4条第3項の証明書類）
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

	サービス（非常勤職員の勤務時間等）（●年度）	通知した日に係る特定日以後3年
	サービス（異動者の休暇簿）（●年度）	1年
	サービス（早出遅出勤務請求及び深夜勤務制限等請求の証明書類）（●年度）	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後1年 1年
	サービス（請求等）（●年度）	3年
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 営利企業兼業の承認(国家公務員法 第103条第2項の承認に関する文書等)
	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
(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	実施計画
	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(人事院規則10-12 第5条各項の明示の文書等の写し(留学費用を償還しなければならない者に係るものに限る。)) 留学費用の償還の通知写し(人事院規則10-12 第6条の通知の文書等の写し)

服務(兼業、兼職)	服務(裁判官以外の職員の兼業、兼職)(●年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
	服務(裁判官の兼業、兼職)(●年度)	兼職の終了する日に係る特定日以後3年
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書)(●年度)	5年
身上報告	身上報告(●年度)	3年
履歴書	裁判官(非現在)の履歴書(●年度)	5年
栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(●年度)	5年
栄典	栄典(上申書等)(●年度)	10年
出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)(●年度)	5年
出張、招集	出張、招集(実施計画)(●年度)	5年
出張(海外留学)	出張(判事補海外留学長期在外研究)(●年度)	5年
	留学費用償還関係(償還有り)(●年度)	留学費用が償還された日に係る特定日以後5年

		留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し（人事院規則10-12の運用について第5条関係第1項の説明の文書等の写し（留学費用を償還しなければならない者に係るものに限る。））
		留学期間の明示文書写し（人事院規則10-12第5条各項の明示の文書等の写し（留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。））
		留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し（人事院規則10-12の運用について第5条関係第1項の説明の文書等の写し（留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。））
	エ	短期在外研究に関する文書
	オ	外国司法事情研究に関する文書
(18)	ア	人事報告に関する連絡文書
	イ	人事報告
	ウ	障害者の関係書類
(19)	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
(20)	ア	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。）
	イ	人事の付随的業務に関する文書
		指定管理職通知書の写し（人事院規則17-0第2条の通知の文書等の写し）
	ウ	人事帳簿

		留学費用償還関係（償還無し）（●年度）	留学費用の償還を要しないこととなった日に係る特定日以後3年
		出張（短期在外研究）（●年度）	3年
	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（●年度）	5年
	人事報告	人事報告（報告書等）（●年度）	5年
		関係書類（送付分）（●年度）	3年
	会同、会議	職員人事事務に関する会同、会議（●年度）	3年
	雑職員の人事に関する一時的通達等	職員の人事に関する一時的通達等（●年度）	5年
	雑職員の人事の付随的業務に関する連絡文書等	職員の人事の付随的業務に関する連絡文書等（●年度）	1年
			通知した日に係る特定日以後1年
	人事帳簿	別表第2のとおり	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（●年度）	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（●年度）	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（●年度）	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（●年度）	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（●年度）	5年
	(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、通達、依頼文書、事務連絡		刑事	刑事（●年度）	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、事務連絡、書簡		家事	家事（●年度）	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
(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
(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
		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
(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、事務連絡、書簡
(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、事務連絡、書簡
(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
		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	一時的通達、事務連絡、書簡
(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、報告書
		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

少年	少年（●年度）	5年
弁護士	弁護士（●年度）	5年
事件報告	訟務事務に関する事件報告（●年度）	5年
官報	官報（●年度）	3年
記録保存	記録保存（●年度）	5年
会同、会議	訟務事務等に関する会同、会議（●年度）	3年
図書資料	図書資料（●年度）	3年
訟廷事務等に関する一時的文書等	訟廷事務等に関する一時的文書等（●年度）	5年
判決書等写し、調査回答書	共助（●年度）	1年
	行政共助等に関する一時的文書（●年度）	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	争訟事件資料（●年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
16	会計に関する事項	国有財産に関する業務	ア	国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書		国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（●年度）	5年
			イ	国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書	会計（事務）	国有財産（維持、保存、処分）	国有財産（維持、保存、処分）（●年度）	5年
			ウ	土地、建物又は工作物の貸借に関する文書（貸借の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、承認申請書、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書		国有財産（貸付、借入）	国有財産（貸付、借入）（●年度）	貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年
			エ	公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書		国有財産（宿舍貸与）	国有財産（宿舍貸与）（●年度）	5年
			オ	国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案案、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書		国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（●年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年

			カ	国有財産に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転		国有財産	国有財産雑（●年度）	3年
			キ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
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（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	裁判統計（資料）（●年度）	3年
			(3) 裁判統計に関する業務（1、2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		裁判統計に関する一時的文書	裁判統計に関する一時的文書（●年度）	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（連絡文書）（●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	公印（届出等）（●年度）	5年
			ウ	庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		(2) 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	一時的通達、通知、基本計画	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、通達、送付書、事務連絡、書簡	会同、会議	庶務事務に関する会同、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	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	一時的通達	事件報告	庶務事務に関する事件報告（●年度）	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、上申書、通知	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
		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	平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政事務の	廃棄記録
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する	実施要領、実施結果に係る報告文書
		カ	庶務帳簿	別表第2のとおり
(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
		イ	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、照会書、送付書、書簡
		ウ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書
		エ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
(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、通知、書簡
(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

文書 (廃棄)	文書 (廃棄) (●年度)	5年
文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (●年度)	5年
文書 (廃棄記録)	文書 (廃棄記録) (●年度)	5年
文書 (点検監査)	文書 (点検監査) (●年度)	5年
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
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
広報 (基本計画)	広報 (基本計画) (●年度)	5年
広報 (実施、結果)	広報 (実施、結果) (●年度)	3年
出張連絡	出張連絡 (●年度)	1年
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、
(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	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する基本計画書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書、官物USメモリ管理報告
(11)	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	基本計画書
		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	議事録、結果報告書

庁舎管理	庁舎管理（●年度）	3年
図書（連絡文書）	図書（連絡文書）（●年度）	3年
図書（図書情報）	図書（図書情報）	常用
情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（●年度）	5年
情報（届出等）	情報（届出等）（●年度）	1年
交際	交際（●年度）	5年

(12) 庶務に関する業務 (1から11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	個人番号関係事 務	個人番号関係事務 (●年度)	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	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) (●年度)	5年		
	ウ	庶務に関する業務に ついての一時的文書	一時的文書	庶務に関する一 時的文書等	庶務に関する一時的文書等 (●年度)	5年		
	エ	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	開示 (●年度)	1年		
						開示申出の対象に なった短期保有文書	実施方法等申出書等 (●年 度)	10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		
	オ	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 (●年度)	1年		
	カ	庶務に関する業務に ついての一時的文書	一時的文書	一時的文書	開示 (一時的文書) (●年 度)	1年		
	キ	水戸地方裁判所ポー ータルサイトに関する 文書	水戸地方裁判所ポー ータルサイト掲載用資 料	水戸地方裁判所 ポータルサイト 掲載用資料	水戸地方裁判所・水戸家庭裁 判所ポータルサイト掲載用資 料 (総務課所管分)	常用		
						大規模災害等に 関する文書	大規模災害等に関する文書	常用
	ク	大規模災害等に 関する文書	業務継続要員の確 保、衛星携帯電話の 取扱い等	大規模災害等に 関する文書	大規模災害等に関する文書	常用		
	ケ	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2 のとおり		

(別表第1)

項番	中分類	名称 (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	検察審査会	例規・検察審査会(●年度)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組織	例規・組織関連文書(●年度)	検察庁、弁護士会その他1から6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
8	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
9	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(検察審査会の職員、執行官、調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員を含む。以下同じ。)の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの
10	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
11	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
12	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
13	恩給	例規・恩給(●年度)	恩給に関するもの
14	退職手当	例規・退職手当(●年度)	退職手当に関するもの
15	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
16	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
17	服務	例規・服務(●年度)	服務に関するもの
18	研修	例規・研修(●年度)	研修に関するもの
19	分限、懲戒	例規・分限、懲戒(●年度)	分限及び懲戒に関するもの
20	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
21	出張、招集	例規・出張、招集(●年度)	出張及び招集に関するもの
22	人事	例規・人事関連文書(●年度)	人事報告、人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟務一般	例規・訟務一般(●年度)	訟務一般に関するもの
24	民事	例規・民事(●年度)	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もの
25	商事	例規・商事(●年度)	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もの
26	調停	例規・調停(●年度)	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの
27	行政事件	例規・行政事件(●年度)	行政事件に関するもの
28	刑事	例規・刑事(●年度)	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もの
29	家事	例規・家事(●年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
30	少年	例規・少年(●年度)	少年法その他の少年に関するもの
31	事件報告	例規・事件報告(●年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
32	記録保存	例規・記録保存(●年度)	裁判記録の保存に関するもの
33	訟務関連文書	例規・訟務関連文書(●年度)	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
34	裁判統計	例規・裁判統計(●年度)	裁判統計に関するもの
35	統計	例規・裁判統計以外(●年度)	裁判統計以外の統計に関するもの
36	公印	例規・公印(●年度)	公印に関するもの
37	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
38	会同、会議	例規・会同、会議(●年度)	会同及び会議に関するもの
39	事件報告	例規・事件報告(●年度)	特殊事件の報告に関するもの
40	文書	例規・文書(●年度)	文書の取扱いに関するもの
41	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36から40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	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	14の(4)のウ関係	社会保険・雇用保険関係文書	社会保険・雇用保険(●年度)	完結の日に係る特定日以後4年
2		電子交付関係書類	電子交付関係書類	常用
3	14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	控除申告書等(●年度)	7年
4	14の(12)の才関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
5	14の(13)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳(●年度)	3年
6	14の(20)のウ関係	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿	旅行命令簿(●年度)	5年
7			証明書申請書等(●年度)	3年
会計帳簿				
8	16のキ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	会計関係帳簿(●年度)	3年
9			鍵授受簿(●年度)	3年
庶務帳簿				
10	18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
11			公印管理簿	常用
12			自動契印機管理簿	常用
13		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)	30年
14			廃止公印管理簿(●年度)	30年
15		18の(5)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿
16	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		事務記録帳簿保存簿(●年度)	30年
17			廃棄簿(●年度)	30年
18	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		司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿(●年度)	10年
19			保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿(●年度)	10年
20	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
21			文書発送簿(●年度)	5年
22			秘扱文書受理簿(●年度)	5年
23			秘扱文書発送簿(●年度)	5年
24	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、当直日誌		特殊文書受付簿(●年度)	3年
25			当直文書受付簿(●年度)	3年
26			送付簿(●年度)	3年
27			当直日誌(●年度)	3年
28		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿(●年度)	管理する文書に同じ

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
29			起案文書管理簿(●年度)	管理する文書に同じ
30	18の(2)のケ関係	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届出書つづり、民事調停委員取扱件数集計表	事務処理の委任に関する文書つづり	常用
31			個人情報ファイル簿	常用
32			特定個人情報ファイル台帳	常用
33			個人番号申告者リスト	常用
34			個人番号申告者ファイル	常用
35			職員の住居に関する届書つづり	常用
36			民事調停委員取扱件数集計表	常用
37			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)	特定個人情報ファイル利用簿(●年度)
38		廃棄簿(個人番号関係事務)(●年度)		3年
39		庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(●年度)		3年
40		送付簿(個人番号関係事務)(●年度)		3年
41			パソコン管理台帳	パソコン管理台帳
人事帳簿				
42	人事院規則1-34関係	職員別給与簿、基準給与簿、特別勤務報告書、勤務時間報告書	給与簿(●年度)	5年
43		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
44		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(●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
45		調停委員等登庁経路届	登庁経路届	常用
46		調停委員等登庁経路届	登庁経路届(●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
47		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
48		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)	6年
49		調書等	給与決定に関する調書等(●年度)	10年
50		広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	常用
51		広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書(●年度)	支給しなくなる日に係る特定日以後5年
52		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)	6年
53		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を含む。)	管理職員特別勤務整理簿(●年度)	6年
54	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)	6年	