

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2のとお	別表第2のとお	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、運用の手引				
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画				
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引				
3 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(1) 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、管轄区域等（令和〇〇年度）	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				
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（令和〇〇年度）	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	執行官（令和〇〇年度）	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	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）（令和〇〇年度）	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				

	出安ノ註釋	ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録		裁判官会議議事録	常置委員会・裁判官会議（議事録）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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	司法修習生（検察庁及び弁護士会との協議）（令和〇〇年度）	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	司法修習生（修習実施状況）（令和〇〇年度）	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（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	執行官（職務、監督等の状況）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年
11 裁判所の沿革誌に関する事	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	雑	一時的通達等（令和〇〇年度）	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、報酬等（連絡文書）（令和〇〇年度）	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、報酬等（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年
		オ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬等（連絡文書）	報酬等（連絡文書）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年
14 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	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）（令和〇〇年度）	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		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（令和〇〇年度）	5年

	エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知
(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達
	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
		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
		別表第4のとおり
	ウ 人事帳簿	別表第3及び第4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) 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

	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	3年
	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和〇〇年度）	3年
	臨時的任用（人規8-12第39条第1項第2号）（令和〇〇年度）	5年
任免、勤務裁判所の指定（勤務の意思の確認）	勤務の意思の確認（令和〇〇年度）	6年
副検事選考	副検事選考（令和〇〇年度）	3年
試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
試験、選考	試験（令和〇〇年度）	5年
試験	試験（答案）（令和〇〇年度）	1年
採用広報	採用広報（令和〇〇年度）	5年
人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	5年
人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（令和〇〇年度）	3年
給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
給与	給与（令和〇〇年度） 昇給・昇格（令和〇〇年度） 勤勉手当決定調書（令和〇〇年度）	5年
給与制度	給与制度（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年
別表第4のとおり	別表第4のとおり	別表第4のとおり
人事帳簿	別表第3及び第4のとおり	別表第3及び第4のとおり
恩給	恩給（令和〇〇年度）	5年
退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（令和〇〇年度）	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
	ウ 人事帳簿	別表第3及び第4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
	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
		別表第4のとおり
(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	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
	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3及び第4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
	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

退職手当	退職手当（令和〇〇年度）	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
人事帳簿	別表第3及び第4のとおり	別表第3及び第4のとおり
災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
災害補償	災害補償（令和〇〇年度）	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
能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
能率	能率（令和〇〇年度）	5年 別表第4のとおり
研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
研修	研修（令和〇〇年度）	3年
分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
分限、懲戒	分限、懲戒（令和〇〇年度）	3年
公平（連絡文書）	公平（令和〇〇年度）	5年
服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
服務	服務（令和〇〇年度）	3年
人事帳簿	別表第3及び第4のとおり	別表第3及び第4のとおり
服務（兼業、兼職）	兼業許可（令和〇〇年度） 兼業許可	兼業の終了する日に係る特定日以降3年 兼業の終了する日に係る特定日以降3年

		ウ 人事帳簿	別表第3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	
		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
	(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、同意書、障害者名簿等の各写し
		エ 障害者の人事報告	任用状況報告書
	(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
		イ 人事の付随的業務に関する文書	
		ウ 人事帳簿	別表第3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
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟法、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

人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
身上報告	身上報告（令和〇〇年度）	3年
履歴書	履歴書（令和〇〇年度）	5年
栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
栄典	栄典（令和〇〇年度）	10年
出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
出張、招集	出張、招集（令和〇〇年度）	5年
出張（海外留学）	出張（海外留学）（令和〇〇年度）	5年
人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
人事報告	人事報告（令和〇〇年度）	5年
	関係書類	常用
	関係書類（令和〇〇年度） 関係書類（送付分）（令和〇〇年度） 任用状況報告書（令和〇〇年度）	3年
雑	一時的通達（令和〇〇年度） 税金関係（令和〇〇年度） 勤務実績把握書（令和〇〇年度） 事務連絡等（令和〇〇年度）	5年
雑	事務連絡等（令和〇〇年度）	1年
人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	5年
民事	民事（令和〇〇年度）	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
	(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
	(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	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
	(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	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 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	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
		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
17 裁判統計に関する事項	(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
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
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書
		ウ 庶務帳簿	別表第3のとおり

刑事	刑事（令和〇〇年度） 刑事（エントリーリスト）（令和〇〇年度）	5 年
家事	家事（令和〇〇年度）	5 年
少年	少年（令和〇〇年度）	5 年
弁護士	弁護士（令和〇〇年度）	5 年
事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5 年
連絡文書	連絡文書等（令和〇〇年度）	5 年
判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（令和〇〇年度）	1 年
	事務連絡等（令和〇〇年度）	
争訟事件資料	争訟事件資料（令和〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10 年
雑	一時的通達等（令和〇〇年度）	5 年
連絡文書	公印（連絡文書） （令和〇〇年度）	5 年
届書、報告書	公印（届書、報告書） （令和〇〇年度）	5 年
庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3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
	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) 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
	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
	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 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
	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	別表第3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
	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
	カ 庶務帳簿	別表第3のとおり
(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

儀式典礼	儀式典礼（令和〇〇年度）	5年
会同、会議	事務連絡等（令和〇〇年度）	3年
	開催結果等（令和〇〇年度）	
事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和〇〇年度）	5年
文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	5年
文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（令和〇〇年度）	5年
文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和〇〇年度）	5年
庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3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）（令和〇〇年度）	5年
広報（実施、結果）	広報（実施、結果）（令和〇〇年度）	3年
庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	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
(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	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
(12) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達
	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
	ウ 庶務帳簿	別表第3のとおり
(13) 官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア 官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書
	イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書
	ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書
(14) 庶務に関する業務（(1)から(13)までに該当するものを除く。）	ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書
	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
	エ 庶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
	オ 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書
		開示申出の対象となった短期保有文書

庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（令和〇〇年度） 遺失物に関する文書（令和〇〇年度）	3年
図書（連絡文書）	図書（連絡文書）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	5年
情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	1年
庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
交際	交際（令和〇〇年度）	5年
個人番号関係事務	個人番号関係事務（令和〇〇年度）	5年
保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和〇〇年度）	5年
連絡文書等	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
供託に関する文書	供託に関する文書（令和〇〇年度）	10年
開示	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年

			実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決議書			司法行政文書の開示の実施方法等申出書（令和〇〇年度）保有個人情報の開示の実施方法等申出書（令和〇〇年度）	10年
		ク 庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡		雑	事務連絡等（令和〇〇年度）照会・回答（令和〇〇年度）	1年
		ケ 高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料		高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用
		コ 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり

(別表第2)

総務課

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	組織一般 (令和〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生	司法修習生 (令和〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官 (令和〇〇年度)	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等 (令和〇〇年度)	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	定員 (令和〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	検察審査会	検察審査会 (令和〇〇年度)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	雑	検察庁、弁護士会等 (令和〇〇年度)	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	裁判官の任免、転補、報酬等 (令和〇〇年度)	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 (令和〇〇年度)	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	試験 (令和〇〇年度)	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	人事評価 (令和〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	給与	給与 (令和〇〇年度) 昇給、昇格 (令和〇〇年度)	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	恩給 (令和〇〇年度)	恩給に関するもの
14	退職手当	退職手当 (令和〇〇年度)	退職手当に関するもの
15	災害補償等	災害補償等 (令和〇〇年度)	災害補償等に関するもの
16	能率	能率 (令和〇〇年度)	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	服務 (令和〇〇年度)	服務に関するもの
18	研修	研修 (令和〇〇年度)	研修に関するもの
19	分限、懲戒	分限、懲戒 (令和〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
20	公平	公平 (令和〇〇年度)	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	出張、招集 (令和〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
22	雑	通達等 (令和〇〇年度)	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
43	裁判統計	裁判統計 (令和〇〇年度)	裁判統計に関するもの
45	公印	公印 (令和〇〇年度)	公印に関するもの
46	儀式典礼	儀式典礼 (令和〇〇年度)	儀式典礼及び行事に関するもの
47	会同、会議	会同、会議 (令和〇〇年度)	会同及び会議に関するもの
48	特殊報告	特殊報告 (令和〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
49	文書	文書 (令和〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
50	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (令和〇〇年度)	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの

(別表第3)

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	別表第1の14の(4)のウ、 (6)のウ関係	電子交付関係書類	電子交付関係書類	常用
2		所得税及び住民税等の税金関係文書	税金関係（令和〇〇年度）	7年
3	別表第1の14の(12)のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
4	別表第1の14の(13)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳（令和〇〇年度）	3年
5	別表第1の14の(20)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿（令和〇〇年度）	5年
6		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	証明申請書（令和〇〇年度）	3年
7		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願（令和〇〇年度）	1年
庶務帳簿				
22	別表第1の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
23		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿（令和〇〇年度）	30年
24	別表第1の18の(5)の力関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
25		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿等保存簿（令和〇〇年度） 廃棄簿（令和〇〇年度）	30年
26		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受理簿（令和〇〇年度） 保有個人情報開示実施方法等受理簿（令和〇〇年度）	10年
28		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度）	5年
29		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（令和〇〇年度） 特殊文書受付簿（秘）（令和〇〇年度） 特殊文書受付簿（現金書留）（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度） 当直日誌（令和〇〇年度）	3年
30		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿（令和〇〇年度） 起案文書管理簿（令和〇〇年度）	管理する 文書に同じ
31		システム等管理簿	システム等管理簿	1年
32	別表第1の18の(6)の力関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
33	別表第1の18の(12)のウ関係	IT資産管理台帳、ネットワーク機器台帳	IT資産管理台帳 ネットワーク機器台帳 パソコン管理台帳	常用
34	別表第1の18の(14)のロ関係	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書つづり	委任等事項 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	常用
35		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（令和〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係）（令和〇〇年度） 庁舎外送付簿（個人番号関係）（令和〇〇年度） 送付簿（個人番号関係）（令和〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
14 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	イ 任用、出向及び採用手続き等に関する文書	3号臨任の承認に関する文書	職員人事 (事務)	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定(令和〇〇年度)	3年
			併任同意に関する文書、降任の同意書				
			任期付採用・臨時的任用結果等報告書				
			任期付採用職員の任期更新に係る同意書				
			任期付採用職員の任期更新の同意書				
			任期についての承諾書				
			任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し				
			任期についての承諾書				

※ 人事院規則8－12第53条、第54条、第55条(任免等)、人事院規則8－21第6条(定年再任用)、人事院規則11－8第10条(定年退職)、人事院規則11－11第20条(管理監督職勤務上限年齢による降任)、人事院規則11－12第13条(暫定再任用)、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(人事異動通知書)は、この分類で保存する。

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)	
(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	俸給表異動等に伴う再計算調書、昇給に係る決定調書、復職時調整調書、在職者調整調書、俸給の切替調書	職員人事(事務)	給与	昇給に係る決定調書(令和〇〇年度) 復職時調整調書(令和〇〇年度) 在職者調整調書(令和〇〇年度) 俸給の切替調書(令和〇〇年度) 管理監督職勤務上限年齢調整額調書(令和〇〇年度)	昇給実施状況の記録(令和〇〇年度)	10年
			職員の昇給の実施状況の記録の文書			昇給実施状況の記録(令和〇〇年度)	10年
			扶養親族届・扶養手当認定簿・扶養の事実等を証明する書類 住居届・住居手当認定簿 通勤届・通勤手当認定簿 単身赴任届・単身赴任手当認定簿			扶養手当認定簿 住居手当認定簿 通勤手当認定簿 単身赴任手当認定簿	常用
			扶養親族届・扶養手当認定簿・扶養の事実等を証明する書類 住居届・住居手当認定簿 通勤届・通勤手当認定簿 単身赴任届・単身赴任手当認定簿 (支給要件を具備しなくなったもの)			扶養手当(非現在)(令和〇〇年度) 住居手当(非現在)(令和〇〇年度) 通勤手当(非現在)(令和〇〇年度) 単身赴任手当(非現在)(令和〇〇年度)	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年
			非常勤の委員等の手当に係る承認の文書 当該承認の申請の文書			調停委員等登庁経路届(非現在)(令和〇〇年度)	承認の効力が失われる日に係る特定日以後5年
			広域異動手当支給調書・広域異動手当の支給要件を具備するかを確認するための書類			広域異動手当支給調書	常用
			広域異動手当支給調書・広域異動手当の支給要件を具備するかを確認するための書類 (支給要件を具備しなくなったもの)			広域異動手当支給調書(非現在)(令和〇〇年度)	支給しなくなる日に係る特定日以後5年
			降格に係る職員の同意の文書			降格の同意書(令和〇〇年度)	5年
			昇給区分をD又はEに決定した場合の通知書の写し			昇給区分(下位)の通知の写し(令和〇〇年度)	通知する日に係る特定日以後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臭笈日の日数等の報告の文書 職員別給与簿、基準給与簿又は給与支給明細書の様式の特例について承認があったものとして取り扱った場合の報告の文書			転入・転出者の給与関係書類(令和〇〇年度)	1年

		転出先の給与事務担当者に送付された職員別給与簿の写し 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 給与の追給又は返納があった場合における転出先の給与事務担当者への通知 異動者の通勤手当認定簿の写し				
		超過勤務等命令簿		人事帳簿	超過勤務命令簿(令和〇〇年度)	6年
		管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(裁判官特別勤務手当実績簿・裁判官特別勤務手当整理簿を含む)			管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和〇〇年度)	6年
		出勤簿※3			出勤簿(令和〇〇年度) 登庁簿(令和〇〇年度)	5年
		勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿			勤務時間報告書(令和〇〇年度) 勤務時間報告書(委員関係)(令和〇〇年度) 特別勤務手当報告等(令和〇〇年度) 職員別給与簿(令和〇〇年度) 職員別給与簿(委員関係)(令和〇〇年度) 基準給与簿(令和〇〇年度) 基準給与簿(委員関係)(令和〇〇年度)	5年
(8) 能率に関する業務((9)及び(16))に該当するものを除く。)	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	健康管理記録	職員人事(事務)	能率	能率	常用
		保健及び安全保持の実施状況の是正指示			能率(令和〇〇年度)	5年
		ストレスチェック結果の提供についての同意書				離職する日に係る特定日以後5年
		健康管理記録				3年
		勤務時間の状況に関する文書※1				
		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※2				
		ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出※3				
		健康診断実施結果報告				
		指導区分の決定に関する医師の意見書				指導区分の決定又は変更の日に係る特定日以後3年
		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				就業禁止期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
		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				指名が解除される日までの期間に係る特定日以後1年
		健康管理医の委嘱状の写し				委嘱が解除される日までの期間に係る特定日以後1年
		ストレスチェック結果の記録				5年
		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				

			採用時又は定期的健康診断の検査基準に適合すると認められる検査結果			3年
			エックス線検査のフィルム			
			健康管理医の意見書			
			職員又は家族からの指導区分変更の申出			指導区分が変更される日に係る特定日以後3年
			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			就業禁止期間の末日の翌日に係る特定日以後3年

※1 平成31年3月25日付け最高裁人能第281号人事局長通達「勤務時間の状況等に応じて行う面接指導等の実施について」記第2の2(1)の定めによる場合は、シートの14(12)イに分類する。その場合、「司法行政文書の具体例」欄には「勤務時間の状況に関する記録」と記載する。

※2 平成31年3月25日付け人事局長通達「勤務時間の状況等に応じて行う面接指導等の実施について」記第2の3の(1)及び令和3年3月16日付け人事局能率課長事務連絡「心理的な負担の程度を把握するための検査等の実施について」別紙第2により、当該文書の原本は、健康管理記録に保存する。

※3 平成28年7月14日付け最高裁人能第831号人事局長通達「心理的な負担の程度を把握するための検査等の実施に関する事項について」別紙実施要領第3の3の(2)により、当該文書の原本は、健康管理記録に保存する。

	(10) 分限及び懲戒に関する業務	イ 分限及び懲戒に関する文書	休職に関する公的施設等の指定	職員人事(事務)	分限、懲戒	分限、懲戒(令和〇〇年度)	3年
			休職更新の承認				
			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				
			刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認				
			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				
			職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し				
			職員を降給する際の任命権者への通知			分限、懲戒(令和〇〇年度)	1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。)	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書	職員人事(事務)	服務※2	服務(令和〇〇年度)服務	3年
			早出遅出勤務の請求書				
			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				
			早出遅出勤務の請求に係る証明書類				1年
			深夜勤務制限等の請求に係る証明書類				1年
			超勤代休時間指定簿、代休日指定簿				3年

協議書
超勤代休時間数等確認票
別段の定めをする承認に関する文書
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
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
育児休業等計画書
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
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
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必要事項の定め
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
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
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
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
休憩時間短縮申出書、休憩時間変更事由届
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
特別勤務形態職員の勤務時間の割振り等について協議を経なかった場合の報告
週休日の割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
規則15―14第16条の2の2第3項に規定する超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録の文書
休暇予定計画表
非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し

			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)				
			育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し				
			特別の事情による休業期間の再度の延長の届出				
	(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。)	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	勤務時間の申告・割振り簿 ※2	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿(令和〇〇年度)	3年
			勤務時間の申告・割振り簿 ※2				
			育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類				
			養育又は介護の状況変更届				
			養育又は介護の状況申出書				
			休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)			休暇簿・休暇承認願(令和〇〇年度)	3年
			休暇事由の証明書類				
			休暇簿(介護休暇用)				
			休暇簿(介護時間用)				
			ボランティア活動計画書				
			要介護者の状態等申出書				
	(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	営利企業兼業の承認	職員人事 (事務)	服務(兼業、兼職)	服務(令和〇〇年度)	3年

※2 帳簿と整理して管理することが相当な文書は、「人事帳簿」とする。

※3 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

※4 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

※5 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

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		名称 (小分類)	
	(18) 人事報告に関する業務	ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿	職員人事 (事務)	人事報告	関係書類(令和〇〇年度)	3年※2
	(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。)	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	職員人事 (事務)		指定管理職通知書の写し等(令和〇〇年度)	1年

※2 在職中の職員分の障害者名簿は常に最新のものに更新されることが予定されているため、実際の標準文書保存期間基準(保存期間表)の作成に当たっては、在職中の職員分の常用ファイルと、死亡、退職又は解雇等の事実が生じた職員分の3年保存のファイルの両方を記載する。