

標準文書保存期間基準（保存期間表）（地家裁総務課）

令和6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	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	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
					司法修習生	司法修習生（〇〇年度）	
					執行官	執行官（〇〇年度）	
					調停委員等	調停委員等（〇〇年度）	
					定員	下級裁判所の裁判官の定員配置（〇〇年度） 裁判所職員の定員に関する例規（〇〇年度）	
					検察審査会	検察審査会（〇〇年度）	
					組織関連文書	組織関連文書（〇〇年度）	
	(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	組織一般	組織一般	組織一般（〇〇年度）	
					裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、填補、報酬等（〇〇年度）	
					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（〇〇年度） 管理職員等の範囲（〇〇年度）	
	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					

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)	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		試験	採用試験 (〇〇年度) C A 試験 (〇〇年度) C E 試験 (〇〇年度) 執行官 (〇〇年度)	
					人事評価	人事評価 (〇〇年度)	
	(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		給与	給与 (〇〇年度)	
					退職手当	退職手当 (〇〇年度)	
					災害補償等	災害補償 (〇〇年度)	
					能率	能率 (〇〇年度)	
					服務	服務 (〇〇年度)	
					研修	研修 (〇〇年度)	
					分限、懲戒	分限、懲戒 (〇〇年度)	
					(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	

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)				
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		人事関連文書	人事関連文書 (〇〇年度)				
					裁判統計	裁判統計 (〇〇年度)				
					公印	公印 (〇〇年度)				
					儀式典礼	儀式典礼 (〇〇年度)				
					会同、会議	会同、会議 (〇〇年度)				
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		通達案	事件報告		事件報告 (〇〇年度)		
						文書		文書 (〇〇年度)		
						外事・庶務関連文書		外事・庶務関連文書 (〇〇年度)		
						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	文書	文書 (〇〇年度)
						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	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇年度)

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)		
3	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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判事務の分配等（〇〇年度）	5年
		(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	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（〇〇年度）	5年
4	下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	常置委員会 裁判官会議（〇〇年度）	10年
			イ 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	常置委員会議事録 裁判官会議議事録（〇〇年度）	10年
5	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（〇〇年度）	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	実務修習結果報告書（〇〇年度）	5年
6	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	連絡文書（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	執行官等に関する事項の報告（〇〇年度）	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	名称 (小分類)		
7	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（〇〇年度）	5年
8	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（連絡文書）（〇〇年度） 定員（〇〇年度）	5年
9	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	連絡文書（検察審査会）（〇〇年度）	5年
10	裁判所の組織及び運営に関する事項（3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、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	その他組織及び運営	連絡文書	連絡文書（その他組織及び運営）（〇〇年度） 相互補助命令の発令（〇〇年度）	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	名称 (小分類)		
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）（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（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）（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（〇〇年度）	5年
		オ	裁判官の報酬に関する連絡文書等	一時的通達		報酬（連絡文書）	報酬等（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		カ	裁判官の報酬に関する文書等	上申書		報酬	報酬等（〇〇年度）	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（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	鑑定委員の任免等（〇〇年度） 参与員の任免等（〇〇年度） 司法委員の任免等（〇〇年度） 主任家裁調査官選考（〇〇年度） 主任書記官等の選考（〇〇年度） 職員の任免（その他）（〇〇年度） 職員の任免（再任用）（〇〇年度） 職員の任免（人事異動通知書）（〇〇年度） 職員の任免（臨任・任期付）（〇〇年度） 専門委員の任免等（〇〇年度） 調停委員の任免等（〇〇年度） 労働審判員の任免等（〇〇年度） 精神保健審判員及び精神保健参	5年

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間							
				大分類	中分類	名称 (小分類)								
			勤務の意思の確認の文書			勤務の意思の確認の文書(〇〇年度)	6年							
						定年前再任用に関する同意書(〇〇年度)	3年							
						暫定再任用の任期の更新に関する文書	3年							
						任期付採用・臨時的任用結果等報告書(〇〇年度)	3年							
			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(〇〇年度)	3年					
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	C E 試験(〇〇年度) C A 試験(〇〇年度) 試験(執行官)(〇〇年度) 採用試験(A X、B X、A Y、B Y、C)(〇〇年度) 採用試験(D)(〇〇年度) 選考(〇〇年度) 選考(再任用)(〇〇年度) 試験・選考その他(〇〇年度) 事務補助員採用手続(〇〇年度)	5年						
							イ 採用試験で受験者が作成した文書	答案	試験	採用試験答案(〇〇年度)	1年			
							ウ 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(〇〇年度)	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		人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)(〇〇年度)	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
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	人事評価(苦情)	人事評価(苦情)(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)				
	(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		給与(連絡文書)	事務連絡等(〇〇年度)	5年			
			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	昇給(〇〇年度) 給与(〇〇年度) 人事異動通知書(給与関係)(〇〇年度) 通知文書(〇〇年度) 昇格(〇〇年度) 勤勉手当(〇〇年度) 社会保険等(〇〇年度) 個人番号(〇〇年度) 広域異動手当支給調書(〇〇年度)	5年	
								初任給決定調書(〇〇年度)	離職の日に係る特定日以後 5年	
								俸給月額が異動する場合の通知(人事異動通知書)	俸給月額が異動する場合の通知(人事異動通知書)(〇〇年度)	5年
								給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書	常用
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	昇給に係る決定調書(〇〇年度) 昇給の実施状況の記録(〇〇年度) 復職時調整調書(〇〇年度) 俸給の算定調書(〇〇年度) 決定関係調書(〇〇年度) 勤勉手当決定調書(〇〇年度)	10年								

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
			勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	勤務実績証明者の指定 (〇〇年度)	指定の効力が失われた日に係る特定の日以後5年
			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知			勤務実績証明者の指定通知 (〇〇年度)	5年
			勤務実績把握書		期間業務職員等	勤務実績 (〇〇年度)	5年
		ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	給与所得者の源泉徴収票等の法定調書合計表及び給与支払報告書(総括表) (〇〇年度) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 (〇〇年度) 給与所得者の住宅取得等特別控除申告書 (〇〇年度) 給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書 (〇〇年度) 給与所得者の配偶者控除等申告書 (〇〇年度) 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 (〇〇年度) 決定調書関係 (〇〇年度) 市民税・県民税特別徴収額通知書 (〇〇年度)	7年
			出勤簿、登庁簿			出勤簿 (〇〇年度) 登庁簿 (〇〇年度) 調停委員等出勤簿 (〇〇年度) 欠勤簿 (〇〇年度)	5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、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿			裁判官等特別勤務実績簿・手当報告書・手当整理簿 (〇〇年度) 各種手当届出書・認定簿(既済) (〇〇年度)	5年1月

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)	
			管理職員特別勤務報告書、勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿			裁判官等特別勤務報告書(〇〇年度) 勤務時間報告書(〇〇年度) 職員別給与簿(〇〇年度) 委員別手当支給簿(〇〇年度) 基準給与簿(〇〇年度) 調停委員等勤務時間報告書(〇〇年度) 調停委員等基準給与簿(〇〇年度)	5年
			超過勤務命令簿			超過勤務命令簿(〇〇年度)	5年3月
	(5) 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)(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	退職手当		早期退職(〇〇年度) 早期退職(裁判官)(〇〇年度) 退職手当(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
	(6) 災害補償等に関する業務	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(〇〇年度)	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
	(7) 能率に関する業務((8)及び(14)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)(〇〇年度)	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	名称 (小分類)		
		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	実施計画・通知（〇〇年度） 健康診断（〇〇年度） 能率（指導区分決定報告）（〇〇年度） 能率（健康管理記録）（〇〇年度） ストレスチェック結果記録（〇〇年度）	5年	
						能率（〇〇年度）	3年	
						健康管理記録（〇〇年度）	常用	
	(8) 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）（〇〇年度）	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（〇〇年度）	3年
	(9) 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）（〇〇年度）	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（〇〇年度）	3年
	(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(11)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）（〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
		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、育児短時間勤務計画書	服務		服務（〇〇年度） 育児休業承認等人事異動通知書（〇〇年度） 旧姓使用（〇〇年度） 勤務時間等通知書（〇〇年度） 委員（〇〇年度） 講師派遣（〇〇年度） 職員倫理（〇〇年度） 贈与等報告（〇〇年度） 服務（裁判官）（〇〇年度） 育児短時間勤務計画書（〇〇年度）	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				海外渡航（〇〇年度） 海外旅行承認（〇〇年度） 外国旅行承認（〇〇年度）
		エ 人事帳簿	旧姓使用者台帳	人事帳簿		旧姓使用者台帳	常用
			通勤緩和承認請求書、妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿、育児時間承認請求書、早出遅出勤務請求書、超勤代休時間指定簿、代休日指定簿、週休日及び勤務時間の割振り等の明示（勤務時間法8条に基づく週休日の振替申出書）、休暇簿、勤務時間の申告・割振り簿、養育又は介護の状況申出書、育児介護型フレックスの申告時提出された証明書類			通勤緩和承認請求書（〇〇年度） 妊産婦健康診査等承認簿（〇〇年度） 補食等時間管理簿（〇〇年度） 早出遅出勤務請求書（〇〇年度） 超勤代休時間指定簿（〇〇年度） 代休日指定簿（〇〇年度） 勤務時間の割振り変更及び週休日の振替等（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） 休暇事由の証明書類（〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度） 養育又は介護の状況申出書（〇〇年度） 育児介護型フレックスの申告時提出された証明書類（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)	
						育児休業承認等請求書 育児時間承認請求書	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
(11)	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）	職員の兼業（〇〇年度）	兼業の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		裁判官の兼職（〇〇年度）	兼職の終了する日に係る特定日以後3年
		ウ	人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳（〇〇年度）
(12)	裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	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（〇〇年度）	5年
(13)	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		裁判官非現在員履歴書（〇〇年度）	5年
(14)	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・表彰（連絡文書）（〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
		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	叙位・死亡叙勲（〇〇年度） 叙勲・褒章（〇〇年度） 所属長表彰（〇〇年度） 所長表彰（調停委員）（〇〇年度） 最高裁判所長官表彰（調停委員）（〇〇年度） 高等裁判所長官表彰（調停委員）（〇〇年度） 最高裁判所長官表彰（職員）（〇〇年度）	10年
	(15) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集		出張、招集	出張、招集（裁判官）（〇〇年度） 出張、招集（一般職）（〇〇年度）	5年
		イ 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）	長期在外研究等（裁判官・一般職）（〇〇年度）	5年
		ウ 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			短期在外研究・外国司法事情研究（〇〇年度）	3年
	(16) 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）（〇〇年度）	5年
		イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	任用統計（〇〇年度） 障害者任免（〇〇年度） 業務代替職員等任用状況報告（〇〇年度）	5年
		ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類	常用
			確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）			関係書類（〇〇年度）	3年
			確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類（送付分）（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)	
	(17) 職員の人事に関する業務 ((1)から(16)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		人事関連文書 A	事務連絡等 (〇〇年度)	5年
						勤務実績把握書 (〇〇年度)	5年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	その他付随文書		人事関連文書 B	事務連絡等 (〇〇年度)	1年
		ウ 人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿 (〇〇年度)	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	身分証明書等 (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)	
13 訟務に関する事務	(1) 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	訟務（事務）	弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年
	(2) 事件報告に関する業務	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（〇〇年度）	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(2)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	訟務に関する連絡文書（〇〇年度）	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（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書		判決書等写し、調査回答書	その他（法廷内カメラ撮影等）（〇〇年度） 判決写し等交付申請（〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
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 (アからキまでに該当するものを除く。)	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	調停官等の登庁旅費額決定通知書(〇〇年度)	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	一時的通達		各種委員登庁経路届	各種委員登庁経路届(既済) (〇〇年度)	

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)		
15 庶務に関する事務	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印に関する報告（〇〇年度）	5年	
		イ	庶務帳簿		公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	庶務帳簿	公印簿 公印管理簿	常用
					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（〇〇年度） 廃止公印管理簿（〇〇年度）	30年
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務		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		儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	5年	
	(3) 会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会同、会議		会同、会議（〇〇年度）	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。）の報告に関する連絡文書	一時的通達	事件報告		事件報告（〇〇年度）	5年
		イ	事件に関する報告書	報告書				

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)			
	(5) 文書の管理に関する業務	ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	文書(連絡文書)		文書(連絡文書)(〇〇年度)	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)		ファイルの廃棄について(〇〇年度) ファイルの保存期間延長について(〇〇年度)	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)		標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年	
		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	文書(廃棄記録)		文書(廃棄記録)(〇〇年度)	5年	
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	文書(点検監査)		文書(点検監査)(〇〇年度)	5年	
		カ	庶務帳簿		ファイル管理簿	庶務帳簿		ファイル管理簿	常用
					事務記録帳簿保存簿、廃棄簿			事務記録帳簿保存簿(〇〇年度) 廃棄簿(〇〇年度)	30年
					司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿、保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿			司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿(〇〇年度) 保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿(〇〇年度)	10年
					文書受理簿、文書発送簿、			文書受理簿(〇〇年度) 文書受理簿(保護通知書)(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	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	名称 (小分類)	
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿(〇〇年度) 当直文書受付簿(〇〇年度) 当直割当簿(〇〇年度) 当直日誌(〇〇年度) 庁外送付簿(〇〇年度) 現金等授受簿(〇〇年度)	3年
			受理文書管理簿、起案文書管理簿			受理文書管理簿(〇〇年度) 起案文書管理簿(〇〇年度)	管理する文書に同じ
	(6) 広報に関する業務	ア	裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
		イ	SNSに関する文書	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	常用
		ウ	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	広報(基本計画)	広報に関する連絡文書(〇〇年度)	5年
		エ	庶務帳簿	エントリーリスト	庶務帳簿	エントリーリスト	常用
	(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	出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年
	(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	庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)(〇〇年度)	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(〇〇年度) 見学申込書(〇〇年度) 販売、使用許可申請書(〇〇年度)	3年
	(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	図書(連絡文書)	図書(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)	
		イ	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整理及び管理に関する文書	図書情報データベース	図書（図書情報）	図書（図書情報）	常用
	(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	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	1年
	(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	事務取扱担当者の指定書（〇〇年度） 取扱区域の指定書（〇〇年度） 事務処理（〇〇年度） 個人番号関係事務（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	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	庶務に関する業務についての一時的文書（5年保存）	庶務に関する業務についての一時的文書（5年保存）	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	開示	司法行政文書の開示について（〇〇年度） 特定個人情報等の提供について（〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
			開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出関係文書(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、返還決裁書			実施方法等申出関係文書(〇〇年度)	10年
		オ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書(1年保存)	庶務に関する業務についての一時的文書(1年保存)	1年
		カ	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
		キ	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	庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト	常用
				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(〇〇年度) 個人番号申告書等廃棄簿(〇〇年度) 個人番号関係送付簿(〇〇年度)	3年
				パソコン管理に関する台帳		パソコン管理に関する台帳	常用