

標準文書保存期間基準(保存期間表) (総務課)

令和3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						
					(分類記号)	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	1 裁判所の組織及び運営に関する例規	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般(□□〇〇年度)	10年			
			2 司法修習生に関する例規			組いー02	司法修習生		司法修習生(□□〇〇年度)		
			3 執行官に関する例規				執行官		執行官(□□〇〇年度)		
			4 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例規			調停委員等	調停委員等(□□〇〇年度)				
			(2) 制定又は改廃			規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	5 職員の定員配置に関する例規		組いー03	定員	定員(□□〇〇年度)
							6 検察審査会の組織及び運営に関する例規		組いー04	検察審査会	検察審査会(□□〇〇年度)
							7 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例規		組いー05	組織雑	組織雑(□□〇〇年度)
							8 裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関する例規		人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等(□□〇〇年度)
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	9 裁判官以外の職員(検察審査会の職員, 執行官, 調停官, 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例規	人いー02	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)					
			(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	10 裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する例規	人いー03	試験		試験(□□〇〇年度)		
					11 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規	人いー04	人事評価		人事評価(□□〇〇年度)		
					12 俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関する例規	人いー05	給与		給与(□□〇〇年度)		
					13 恩給に関する例規	人いー06	恩給		恩給(□□〇〇年度)		
							退職手当		退職手当(□□〇〇年度)		
							災害補償等		災害補償等(□□〇〇年度)		
					14 退職手当に関する例規	人いー07	能率		能率(□□〇〇年度)		
					15 災害補償等に関する例規		服務		服務(□□〇〇年度)		
					16 能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関する例規	人いー08	研修		研修(□□〇〇年度)		
					17 服務に関する例規	人いー09	分限, 懲戒		分限, 懲戒(□□〇〇年度)		
			18 研修に関する例規	人いー10	公平	公平(□□〇〇年度)					
			19 分限及び懲戒に関する例規	人いー11	出張, 招集	出張, 招集(□□〇〇年度)					
			20 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例規	人いー12	人事雑	人事雑(□□〇〇年度)					
21 出張及び招集に関する例規											
22 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例規											
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									
	(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									

			23 訟務一般に関する例規		訟いー01	訟務一般	訟務一般(□□○ ○年度)	
			24 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例規		訟いー02	民事	民事(□□○○年 度)	
			25 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例規		訟いー03	商事	商事(□□○○年 度)	
			26 民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関する例規		訟いー04	調停	調停(□□○○年 度)	
			27 行政事件に関する例規		訟いー05	行政事件	行政事件(□□○ ○年度)	
			28 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例規		訟いー06	刑事	刑事(□□○○年 度)	
			29 家事審判法その他の家事に関する例規		訟いー07	家事	家事(□□○○年 度)	
			30 少年法その他の少年に関する例規		訟いー08	少年	少年(□□○○年 度)	
			31 裁判, 審判及び調停の事件報告に関する例規		訟いー09	事件報告	事件報告(□□○ ○年度)	
			32 裁判記録の保存に関する例規		訟いー10	記録保存	記録保存(□□○ ○年度)	
			33 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例規		訟いー11	訟務関連文書	訟務雑(□□○○ 年度)	
			34 歳出, 支出及び予算に関する例規		会いー03	支出	支出(□□○○年 度)	
			35 裁判統計に関する例規		統いー01	裁判統計	裁判統計(□□○ ○年度)	
			36 裁判統計以外の統計に関する例規		統いー02	統計雑	統計雑(□□○○ 年度)	
			37 公印に関する例規		庶いー01	公印	公印(□□○○年 度)	
			38 儀式典礼及び行事に関する例規		庶いー02	儀式典礼	儀式典礼(□□○ ○年度)	
			39 会同及び会議に関する例規			会同, 会議	会同, 会議(□□ ○○年度)	
			40 特殊事件の報告に関する例規		庶いー03	事件報告	事件報告(□□○ ○年度)	
			41 文書の取扱いに関する例規		庶いー04	文書	文書(□□○○年 度)	
			42 外事関係及び37から41までに該当しない庶務に関する例規		庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務雑(□□ ○○年度)	
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 イ 監督裁判所との協議に関する文書 ウ 計画の実施に関する文書	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 実施計画書, 告示案, 官報公告の写し	裁判所の設立, 廃止, 管轄区域等	組ろー01	設立, 廃止, 移転等	裁判所の設立, 廃止, 管轄区域等(□□○○年度)	5年
	(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 イ 監督裁判所との協議に関する文書 ウ 計画の実施に関する文書	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 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 イ 監督裁判所との協議に関する文書 ウ 計画の実施に関する文書	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 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	組ろ-02	事務分配等	事務分配等(□□○○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					
		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	組ろ-03	立案, 配布資料	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	議事録(□□○○年度)	
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)	組ろ-04	司法修習生	司法修習生(□□○○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					
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書					
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)	組ろ-05	執行官	執行官(□□○○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	査察結果報告書					
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)	組ろ-06	調停委員等	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)	組ろ-07	定員(事務)	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)	組ろ-08	検察審査会	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	記録文書	沿革誌	組ろ-09	沿革誌	沿革誌(□□○○年度)	5年
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	組織雑	組ろ-10	組織雑	組織雑(□□○○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)	人ろ-01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等(□□○○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					
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達					
		エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画, 推薦					
		オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達					

		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書								
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)	人ろ-02	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			
		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			臨任・任期付職員の任免等(□□○年度)	3年				
			3号臨任の承認に関する文書、任期付採用職員の任期に関する同意書・承諾書、任期付採用・臨時的任用結果等報告書			臨任・任期付職員の任免等	任用の終了した特定日以後3年				
		ウ 調停官に関する文書	報告書			裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(□□○年度)	5年				
		エ 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(□□○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 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	人ろ-03	試験	試験(選考)(□□○年度)	試験(選考)(□□○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						試験(答案)(□□○年度)	1年	
		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(□□○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	人ろ-04	人事評価	人事評価(□□○年度)	人事評価(□□○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)(□□○年度)	3年	
	(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	人ろ-05	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(□□○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	給与1(□□○年度)	10年
			昇給に係る決定調書、復職時調整調書、昇給実施状況の記録							給与2(□□○年度)	5年
			級号俸決定についての報告書								
			昇給区分の決定に関する協議								
		広域異動手当支給要件の確認書類									
		初任給決定調書									
		昇給区分(下位)の通知の写し									
		地域手当の支給についての通知の写し									
		広域異動手当支給についての通知の写し									
	広域異動手当支給調書		広域異動手当支給調書(□□○年度)	5年							
			広域異動手当支給調書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年							
			給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらない日までの期間							
	ウ 人事帳簿	別表のとおり	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり						

(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
	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 ストレスチェック結果の記録 健康診断実施結果報告, 健康管理医の意見書, 指導区分等に関する文書 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 健康管理医の委嘱状の写し
(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) 分限及び懲戒に関する業務	ア 分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達
	イ 分限及び懲戒に関する文書	上申書, 報告書, 処分説明書写し, 休職に関する公的施設等の指定, 休職更新の承認 下級裁判所事務処理規則21条に基づく事後措置に関する決裁文書 職員を降給する際の任命権者への通知
(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, 職員団体その他の勤務に関する業務((13)に該当するものを除く。)	ア 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の勤務に関する連絡文書	一時的通達, 贈与等報告書, ハラスメント防止に関する文書
	イ 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の勤務に関する文書	専従許可・短期従事許可申請書 休暇予定計画表 倫理法違反事案関係 自己啓発等休業請求書, 配偶者同行休業請求書 旧姓使用申出書, 通知書 専従許可・短期従事許可申請書 倫理法違反事案関係 自己啓発等休業請求書, 配偶者同行休業請求書

人ろ-06	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)	5年
		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年のいづれか長い期間
	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
人ろ-06	災害補償等(連絡文書)	災害補償等(□□○○年度)	5年
	災害補償等	災害補償等(□□○○年度)	5年
		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
人ろ-07	能率	能率(□□○○年度)	5年
		健康管理担当者指名通知等写し	指名又は委嘱が解除される日までの期間
人ろ-08	研修	研修(連絡文書)(□□○○年度)	5年
		研修(実施計画等)(□□○○年度)	3年
人ろ-09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(連絡文書)(□□○○年度)	5年
		分限, 懲戒(上申書等)(□□○○年度)	3年
		分限, 懲戒(事後措置)(□□○○年度)	3年
		分限, 懲戒(その他)(□□○○年度)	1年
人ろ-10	公平	公平(□□○○年度)	5年
人ろ-11	勤務	勤務(連絡文書)(□□○○年度)	5年
		勤務(□□○○年度)	3年
		勤務	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年

		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 早出遅出勤務の請求書 週休日の振替・代休日の指定に関する文書	
		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 早出遅出勤務の請求書	
		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 育児休業承認請求書、育児時間承認請求書 養育状況変更届	
		講師派遣依頼書・回答書	
	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	
	ウ 人事帳簿	別表のとおり	
[14] 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	
[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	確認書類、同意書、障害者名簿	

		勤務(勤務時間関係)(□□○○年度)	3年	
		勤務(勤務時間関係)	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年	
		勤務(育児・介護関係)(□□○○年度)	3年	
		勤務(育児・介護関係)	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年	
		勤務(講師派遣)(□□○○年度)	3年	
		勤務(私事渡航承認、裁判官の休暇等)(□□○○年度)	3年	
	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
人ろ-11	勤務	勤務(兼業・兼職)(□□○○年度)	3年	
		勤務(兼業・兼職)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
		勤務(兼業・兼職)(□□○○年度)	3年	
		勤務(兼業・兼職)	兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
人ろ-12	人事記録	人事記録(□□○○年度)	5年	
人ろ-13	履歴書	履歴書(□□○○年度)	5年	
人ろ-14	栄典	栄典(連絡文書)(□□○○年度)	5年	
		栄典、上申書等(□□○○年度)	10年	
人ろ-15	出張、招集	出張、招集(□□○○年度)	5年	
		出張(海外留学)	出張(海外留学)(判事補及び長期)(□□○○年度)	5年
		出張(海外留学)(短期)(□□○○年度)	3年	
		出張(外国司法事情研究)(□□○○年度)	3年	
人ろ-16	人事報告	人事報告(□□○○年度)	5年	
		関係書類	常用	
		関係書類(□□○○年度)	3年	
		関係書類(送付分)(□□○○年度)		

	(19) 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		人ろ-17	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	議事録, 結果報告書							
	(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		人ろ-20-A	人事雑A	人事雑A(□□○年度)	5年		
		イ 人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的業務に関する文書		人ろ-20-B	人事雑B	人事雑B(□□○年度)	1年		
		ウ 人事帳簿	別表のとおり			人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
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)	訟ろ-01	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	訟ろ-02	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	訟ろ-03	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	訟ろ-04	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	訟ろ-05	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	訟ろ-06	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	訟ろ-07	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	訟ろ-08	少年	少年(□□○年度)	5年		
		(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	訟ろ-09	弁護士	弁護士(□□○年度)	5年		
		(10) 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	訟ろ-10	事件報告	事件報告(□□○年度)	5年		
		(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	訟ろ-11	官報	官報公示(□□○年度)	3年		
		(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	訟ろ-12	記録保存	記録保存(□□○年度)	5年		
			(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		訟ろ-13	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	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	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書		訟ろ-14	図書資料	図書資料(□□○年度)	3年			
(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		訟ろ-15-A	訟務雑A	訟務雑A(□□○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 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	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 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		訟ろー15ーB	訟務雑B	訟務雑B(□□○年度)	1年	
					訟ろー15ーC	訟務雑C	訟務雑C(□□○年度)	10年	
						訟務雑C		訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
16 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	会ろー02	支出	支出(連絡文書)(□□○年度)	5年	
	(2) 会計に関する業務(1)に該当するものを除く。	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		会ろー12ーA	会計雑A	会計雑A(□□○年度)	5年	
		イ 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、事務連絡等		会ろー12ーB	会計雑B	会計雑B(□□○年度)	1年	
		ウ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
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)	統ろー01	裁判統計一般	裁判統計一般(□□○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		統ろー06	資料	資料(□□○年度)	3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			統ろー07	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	議事録、結果報告書						
(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			統ろー08	裁判統計雑	裁判統計雑(□□○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)	庶ろー01	公印	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						
		ウ 庶務帳簿	別表のとおり				庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(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			庶ろー02	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			庶ろー03	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	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13の3の(1)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した日の記録	廃棄記録
	オ 庶務帳簿	別表のとおり
(6) 広報に関する業務	ア 広報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 広報の実施に関する文書	実施計画書
	ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書
	エ 庶務帳簿	別表のとおり
(7) 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
(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
(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
	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
(10) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	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	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
(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
(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

庶ろ-04	事件報告	事件報告(□□○ ○年度)	5年
庶ろ-05	文書	文書(□□○○ 年度)	5年
	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
庶ろ-06	広報	広報(□□○○ 年度)	5年
	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
庶ろ-07	外事	外事(□□○○ 年度)	5年
庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(□□○ ○年度)	1年
庶ろ-09	庁内管理, 当直	庁内管理, 当直 (□□○○年度)	3年
庶ろ-10	厚生	厚生(□□○○ 年度)	3年
庶ろ-11	図書	図書(□□○○ 年度)	3年
庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報A(□□○○ 年度)	5年
庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報B(□□○○ 年度)	1年
庶ろ-13	交際	交際(□□○○ 年度)	5年

⑭ 庶務に関する業務(1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 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	庶ろ-15-A	庶務雑A	庶務雑A(□□○ ○年度)	5年
	イ 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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書, 開示又は不開示通知書, 送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書, 開示申出の対象となった短期保有文書, 保護通知書	庶ろ-15-B	庶務雑B	庶務雑B(□□○ ○年度) 開示申出関係文書 (□□○ ○年度)	1年
	ウ 庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり

(備考)1 「特定日」とは, 文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について, 保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

- 2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には, 保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし, これらを一体として管理することができる。

(別表)

項番	標準文書保存期間基準におけ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	1 4の(4)のウ、(6)のウ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	税金関係文書(□□○○年度)	7年	
2	1 4の(4)のウ	出勤簿・欠勤簿	出勤簿・欠勤簿(□□○○年度)	5年	
3		登庁簿	登庁簿(□□○○年度)	5年	
4		勤務時間報告書	勤務時間報告書(□□○○年度)	5年	
5		管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務報告書等(□□○○年度)	5年	
6		職員別給与簿	職員別給与簿(□□○○年度)	5年	
7		委員別手当支給簿	委員別手当支給簿(□□○○年度)	5年	
8		基準給与簿、調停委員等に係る基準給与簿	基準給与簿(□□○○年度)	5年	
9		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(□□○○年度)	5年3月	
1 0		扶養親族届、扶養手当認定簿、通勤届、通勤手当認定簿、住居届、住居手当認定簿、単身赴任届、単身赴任手当認定簿、事後確認の際の証明書類	諸手当認定簿等(□□○○年度)	諸手当認定簿等	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月
1 1			管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、特別警備手当整備簿		
1 2	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届、雇用保険被保険者資格取得届・喪失届	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届	社会保険・雇用保険(□□○○年度)	4年	
1 3		転出者の勤務状況報告(出勤簿写し)、転出者の職員別給与簿の写し、転出者の追及・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	異動者の認定簿等の写し(□□○○年度)	1年	
1 4	1 4の(12)のオ関係	旧姓使用台帳	旧姓使用台帳	常用	
1 5		休暇簿	休暇簿(□□○○年度)	3年	
1 6		超勤代休指定簿	超勤代休指定簿(□□○○年度)	3年	
1 7		勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿(□□○○年度)	3年	
1 8	1 4の(13)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳(□□○○年度)	3年	
1 9	1 4の(20)のウ関係	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	各種証明(□□○○年度)	3年	
2 0		旅行命令簿	旅行命令簿(□□○○年度)	3年	
2 1		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願(□□○○年度)	1年	
会計帳簿					
2 2	1 6の(2)のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	その他会計帳簿(□□○○年度)	3年	

庶務帳簿				
23	18の(1)のウ関係	公印簿，公印の管理に関する帳簿	公印簿	常用
24		契印機の保管責任者について定めた文書	契印機保管責任者	常用
25		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
26	18の(5)のオ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
27		システム等管理簿	システム等管理簿	常用
28		廃棄簿	廃棄簿（□□○○年度）	30年
29		文書受理簿，文書発送簿	文書受理簿等（□□○○年度）	5年
30		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	特殊文書受付簿等（□□○○年度）	3年
31		現金書留授受簿	現金書留授受簿（□□○○年度）	3年
32	18の(6)のエ関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
33	18の(4)のウ関係	事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任等に関する文書	常用
34		個人情報ファイル簿	個人情報ファイル簿	常用
35		特定個人情報ファイル台帳，個人番号申告者リスト	特定個人情報ファイル台帳等	常用
36		職員の住居に関する届書づくり	職員の住居に関する届出	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等（□□○○年度）	3年