

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (長崎家裁総務課)

令和2年11月6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	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1のとおり	別表第1のとおり	10年			
	(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	規則案, 規程案, 理由, 新旧対照条文, 裁判官会議資料							
	(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, 若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 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							
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	裁判官	裁判官の事務分配等(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							
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	立案, 配布資料(〇〇年度)	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(〇〇年度) 常置委員会議事録(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)	組ろ-04	基本計画	基本計画(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(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(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)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等(連絡文書)(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)	組ろ-07	連絡文書	定員(連絡文書)(〇〇年度)	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	常任委員会等	組ろ-10	雑	雑(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)	人ろ-01		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(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)(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(〇〇年度)	5年		

			オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬(連絡文書)	報酬(連絡文書)(〇〇年度)	5年
			カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	報酬(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	職員人事(事務)	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	人ろ-02	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)(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 ※その他(人事院規則)		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・保存期間5年(〇〇年度) 人事異動通知書(〇〇年度)	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定・保存期間3年(〇〇年度)	3年	
						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		人ろ-03	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)	裁判官以外の職員の試験、選考(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
				イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	裁判官以外の職員の試験、選考(〇〇年度)	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		試験	裁判官以外の職員の試験、選考(採用試験答案等)(〇〇年度)	1年
				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		採用広報	裁判官以外の職員の試験、選考(採用広報)(〇〇年度)	5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				
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務		人ろ-04	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)	裁判官以外の職員の人事評価(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		人事評価	裁判官以外の職員の人事評価(〇〇年度)	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		人事評価(苦情)	裁判官以外の職員の人事評価(苦情)(〇〇年度)	3年
	(4) 俸給その他の給与に関する業務		人ろ-05	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)	給与(連絡文書)(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 ※その他(人事院規則)		給与	給与・保存期間10年(〇〇年度) 給与・保存期間5年(〇〇年度) 給与・保存期間5年1月(〇〇年度) 給与・保存期間5年3月(〇〇年度) 給与・保存期間3年(〇〇年度) 給与・保存期間1年(〇〇年度) 給与・保存期間(その他)	10年 5年 5年1月 5年3月 3年 1年 申出に係る口座振込みによる日までの期間 指定の効力が失われた日に係る特定日以後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
	(6) 退職手当の支給に関する重要な経緯		人ろ-06	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	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
				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
	(7) 災害補償等に関する業務		人ろ-06	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)(〇〇年度)	5年	

		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 ※その他(人事院規則)
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 ※その他(人事院規則)
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 ※その他(人事院規則)
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 ※その他(人事院規則)
		ウ	私事渡航の承認に係る裁文書	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
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 ※その他(人事院規則)
		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		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	通知等

	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
人ろ-07	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	能率	能率・保存期間5年(〇〇年度) 能率・保存期間3年(〇〇年度) 能率・保存期間(その他)	5年 3年 指名, 委嘱が解除される日までの期間
人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	研修	研修(〇〇年度)	3年
人ろ-09	分限, 懲戒(連絡文書)	分限, 懲戒(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	分限, 懲戒	分限, 懲戒・保存期間3年(〇〇年度) 分限, 懲戒・保存期間1年(〇〇年度)	3年 1年
人ろ-10	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	公平	公平(〇〇年度)	3年
人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	服務	服務・保存期間3年(〇〇年度) 服務・保存期間1年(〇〇年度)	3年 1年
	人事帳簿		別表第2のとおり
人ろ-11	服務(兼業, 兼職)	服務(兼業, 兼職)・保存期間特定日以後3年	兼業, 兼職の終了の日に係る特定日以後3年
		服務(兼業, 兼職)・保存期間3年(〇〇年度)	3年
	人事帳簿		別表第2のとおり
人ろ-12	人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書)(〇〇年度)	5年
人ろ-13	履歴書	履歴書(〇〇年度)	5年
人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	栄典	栄典(〇〇年度)	10年
人ろ-15	出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	出張, 招集	出張, 招集(〇〇年度)	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 ※その他(人事院規則)		出張(海外留学)	出張(海外留学)・保存期間5年(〇〇年度)	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)・保存期間3年(〇〇年度)	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				
	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	人ろ-16	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	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 関係書類(〇〇年度)	常用 3年
	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	3年
			イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料		会同、会議(〇〇年度)	
			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(9)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	雑	5年
			イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、通知、届出書、報告書等 ※その他(人事院規則)	人ろ-20-B	雑	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
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	訟ろ-01	訟務一般	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	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	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	5年
		15	訟廷事務等に関する業務(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	訟ろ-15-A	連絡文書	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 国を当事者とする訴訟に申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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に申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	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	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	訟ろ-15-C	争訟事件資料	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
18	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-01	連絡文書	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	
		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1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	庶務帳簿	別表第2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	
(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	
(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	

			届書, 報告書	公印(届書, 報告書)(〇〇年度)	5年
			庶務帳簿		別表第2のとおり
庶ろ-02	儀式典礼		儀式典礼(〇〇年度)		5年
庶ろ-03	会同, 会議		会同, 会議(〇〇年度)		3年
庶ろ-04	事件報告		事件報告(〇〇年度)		5年
庶ろ-05	文書(連絡文書)		文書(連絡文書)(〇〇年度)		5年
			文書(廃棄)	文書(廃棄)(〇〇年度)	5年
			文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年
			文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(〇〇年度)	5年
			庶務帳簿		別表第2のとおり
庶ろ-06	広報		広報(〇〇年度)		5年
庶ろ-08	出張連絡		出張連絡(〇〇年度)		1年
庶ろ-09	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
			庁舎管理(申請書, 承認書)(〇〇年度)		3年
庶ろ-11	図書		図書(〇〇年度)		3年
庶ろ-12-A	情報(連絡文書)		情報(連絡文書)(〇〇年度)		5年
庶ろ-12-B	情報(届出等)		情報(届出等)(〇〇年度)		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				
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	庶ろー13	交際	交際(〇〇年度)	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								
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	特定個人情報の事務取扱担当者の指定等に関する文書	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	庶ろー15-A	OA, セキュリティ, 一時的文書	雑(〇〇年度)	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	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					庶ろー15-B	開示文書, 一時的文書	雑(〇〇年度) 開示申出関係文書(〇〇年度) 司法行政文書開示・保有個人情報開示(〇〇年度)	1年 1年 申出に対する判断の日に係る特定日以後1年
		ウ	庶務帳簿	別表第2のとおり								
			自庁帳簿	別表第2のとおり		自庁帳簿		別表第2のとおり				

(備考)

1 「※その他(人事院規則)」については、人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)及び平成18年12月15日付け事企法一668号人事院事務総長通知「人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)の運用について」に定めのある文書であり、文書の保存期間等については同規則及び同通知に準ずる。

2 この通達において「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(4)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。

3 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。

4 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称(小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組い-01	組織一般	組織一般(〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組い-02	司法修習生	司法修習生(〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官(〇〇年度)	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等(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	組い-03	定員	定員(〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
7	組い-05	雑	雑(〇〇年度)	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
8	人い-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)	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
9	人い-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)	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	人い-03	試験	試験(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	人い-04	人事評価	人事評価(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	人い-05	給与	給与(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
14	人い-06	退職手当	退職手当(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(〇〇年度)	災害補償等に関するもの
16	人い-07	能率	能率(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(〇〇年度)	服務に関するもの
18	人い-08	研修	研修(〇〇年度)	研修に関するもの
19	人い-09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
20	人い-10	公平	公平(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
22	人い-12	雑	雑(〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の8から20までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟い-01	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	訟務一般に関するもの
33	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書(〇〇年度)	23に該当しない訟務に関連する事項に関するもの
45	庶い-01	公印	公印(〇〇年度)	公印に関するもの
46	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼(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(〇〇年度)	会同及び会議に関するもの
48	庶い-03	事件報告	特殊報告(〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
49	庶い-04	文書	文書(〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
50	庶い-05	外事・庶務関連文書	雑(外事・庶務関連文書)(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

(備考) 「〇〇年度」の部分は, 元号で表記する。

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	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(〇〇年度)	7年
		出勤簿(〇〇年度) 登庁簿(〇〇年度) 欠勤簿(〇〇年度)	5年
2	1 4 の(12)のオ関係	旧姓使用者台帳	常用
		休暇簿(〇〇年度) 代休日指定簿(〇〇年度) 勤務時間の申告・割振り簿(〇〇年度)	3年
3	1 4 の(13)のウ関係	兼業台帳(〇〇年度)	3年
4	1 4 の(20)のウ関係	身分証明書交付簿(〇〇年度) 証明申請書等(〇〇年度) 旅行命令簿(〇〇年度)	3年
5		身分証明書再発行願(〇〇年度)	1年
庶務帳簿			
2 1	1 8 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	常用
2 2		廃止公印簿(〇〇年度) 廃止した公印の管理に関する帳簿(〇〇年度)	30年
2 3	1 8 の(5)のオ関係	ファイル管理簿 システム等管理簿	常用
2 4		事務記録帳簿保存簿(〇〇年度) 廃棄簿(〇〇年度)	30年
2 6		特殊文書受付簿(〇〇年度) 当直文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度) 現金書留等授受簿(〇〇年度)	3年
2 7	1 8 の(12)のウ関係	IT資産管理台帳 ネットワーク機器台帳 多目的パソコン管理簿	常用
2 8	1 8 の(14)のウ関係	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 個人番号申告書	常用
2 9		特定個人情報ファイル利用簿(〇〇年度) 廃棄簿(個人番号関係事務)(〇〇年度) 庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(〇〇年度) 送付簿(個人番号関係事務)(〇〇年度)	3年

(備考) ※ 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。