

標準文書保存期間基準(保存期間表)【人事課】

令和7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、規定、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	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、通達、運用の手引文書					
(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	事務分配等				5年
			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	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	事務分配等		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員(当該年度)	5年
			イ 内部調整文書	協議書、回答書					

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)		
		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					
4	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(当該年度)	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		
			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		
			エ 司法修習生の兼業等	兼業許可申請書、許可書		司法修習生		
5	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(当該年度)	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(当該年度)	5年
6	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	連絡文書(当該年度)	5年
7	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	連絡文書(当該年度)	5年
8	裁判所の組織及び運営に関する事項(3から7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	連絡文書等	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	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)			
9	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)(当該年度)	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	任免、転補(当該年度)	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)(当該年度)	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(当該年度)	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(連絡文書)(当該年度)	5年	
			カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬(当該年度)	5年	
10	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)(当該年度)	5年	
			イ 任用、出向及び採用手続き等に関する文書	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※1	任免、勤務裁判所の指定(5年)(当該年度)	選任(当該年度)	5年
				管理職員等名簿					
			3号臨任の承認に関する文書	任免、勤務裁判所の指定		任免、勤務裁判所の指定(3年)(当該年度)	臨時的任用が終了する日に係る特定日以後3年		
			併任同意に関する文書、降任の同意書	3年					
			任期付採用・臨時的任用結果等報告書						
			定年前再任用に関する同意書			定年前再任用が終了する日に係る特定日以後3年			
暫定再任用の任期の更新に関する文書	暫定再任用が終了する日に係る特定日以後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)				
			任期付採用職員の任期更新に係る同意書				任期を定めた任用 が終了する日に係る 特定日以後3年			
			任期についての承諾書				3年			
			任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し							
		ウ 調停官に関する文書	報告書				調停官	調停官(当該年度)	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(当該年度)	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				試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)(当該年度)	5年	
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画				試験、選考	試験、選考(当該年度)	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	試験(当該年度)	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							
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案				採用広報	採用広報(当該年度)	5年	
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画				人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)(当該年度)	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	人事評価(当該年度)	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(苦情)	人事評価(苦情)(当該年度)	3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				給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(当該年度)	5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							

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 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	休日給の支給される日についての承認		給与	給与(6年)(当該年度)	承認の効力が失われた日に係る特定日以後6年
			単身赴任手当認定の協議				
			上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		※2	給与(5年)(当該年度)	5年
			俸給月2回支給についての承認				
			医療職に採用する場合等の承認、人事交流等職員の在級期間に係る承認、俸給の訂正にかかる承認、俸給表異動及び初任給基準異動の際の承認				
			級号俸決定についての報告書				
			降格の同意書				
			昇給区分の決定に関する協議				
			俸給決定(復職時調整)の協議				
			初任給の号俸、人事交流等による異動者の号俸決定、降格後最初の昇格における号俸決定、初任給の学歴免許等資格区分表に掲げられていない資格の認定、在級期間表の別段の取扱いに関する承認				

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)	
			初任給の級の決定に関する協議、昇給区分の決定に関する協議				決定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
			昇給区分(下位)の通知の写し				
			在職者の号俸調整についての承認				
			復職時調整に関する特例の承認				
			医療職俸給表(二)又は(三)適用職員の免許取得前の経歴加算についての承認				
			初任給調整手当の支給についての通知の写し				
			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				
			勤勉手当成績率について別段の取扱いをする際の協議				
			短時間勤務職員の期間計算に関する協議、勤勉手当の成績率を定める者の数について基準となる割合の別段の取扱いの協議				
			特別の事情がある場合等の協議				
			委員等の手当に関する承認				
			初任給調整手当の支給期間及び支給額に係る承認				認定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
			災害応急作業等手当に関し、著しく危険であると認める区域の認定				

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	給与制度(当該年度)	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年				
			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知					5年			
			勤務実績把握書				期間業務職員等	期間業務職員等(当該年度)	5年		
			特別の事情についての承認					給与(3年)(当該年度)	3年		
			俸給月2回支給についての報告								
			給与簿様式の特例に係る承認								
		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	別表第2のとおり					
		(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)(当該年度)	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※3	退職手当(当該年度)	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 退職手当に関する文書	退職票(在職者分)、在職票(在職者分)					退職票等	常用	
				退職票(退職者分)、在職票(退職者分)					退職票等(当該年度)	1年	
		エ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり					
		(6) 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		災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)(当該年度)	5年			
			イ 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(当該年度)	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(15)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)(当該年度)	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					能率	能率(当該年度)	5年
				保健及び安全保持の実施状況の是正指示							

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)	
			健康管理記録(離職者)				離職した日に係る特定日以後5年
			試し出勤に関する文書				5年
			健康管理記録				常用
			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				
			ストレスチェック結果の提供についての同意書				離職した日に係る特定日以後5年
			勤務時間の状況に関する文書				3年
			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※8				
			ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出※4				
			健康管理手帳交付申請書				
			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				
			採用時又は定期の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				

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)	
			健康管理手帳所有者の事情変更等に関する届出				
			健康管理手帳再交付申請				
			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				
			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
			就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見				
			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に係る特定日以後1年
	(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)(当該年度)	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(当該年度)	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(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)(当該年度)	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(3年)(当該年度)	3年
			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				

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)	
			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				
			休職に関する公的施設等の指定				指定が解除される日に係る特定日以後3年
			休職更新の承認				休職が終了する日に係る特定日以後3年
			刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認				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
			職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し				懲戒処分が行われた日に係る特定日以後3年
			職員を降給する際の任命権者への通知			分限、懲戒(1年)(当該年度)	1年
	(10) 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	一時的通達		公平(連絡文書)	公平(連絡文書)(当該年度)	5年
		イ 人事に関する職員の苦情に関する文書	勤務条件に関する行政措置の要求		公平	公平(当該年度)	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
			要求に係る事案の審査及び判定				
			判定の結果採るべき措置を勧告する文書				
			要求の受理及び却下の通知				
			資料				
			給与決定に関する審査申立て				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
			給与決定に関する審査申立てに関する決定の通知				
			給与審査申立書副本				

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)	
			審査申立の受理又は却下通知 資料等の要求 資料、証拠書類 陳述書 審査申立ての却下決定 棄却決定 不利益処分についての審査請求 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 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 審査請求書副本 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 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				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

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)	
			公平委員会の意見、遮へいの措置に関する意見 忌避却下決定、証拠資料の却下、証拠調べ申立ての却下 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 答弁書 資料 反論書 口頭審理の準備書面 最終陳述の書面 証人申請 判定書 更正通知書 再審請求書 職務専念義務免除請求 職務専念義務免除承認文書の写し				事案の処理が終了した日に係る特定日以後3年
	(11) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(12)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)	服務(連絡文書)(当該年度)	5年
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	人間ドック・特定保健指導受診のための職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書 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		服務※5※6	服務(当該年度)	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)	
			上記の請求に係る事由変更の届出				
			深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し				
			超勤代休時間数等確認票				
			産後休暇の届出				
			休暇事由の証明書類※7				
			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				
			専従許可の通知(人事異動通知書)の写し				有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			専従許可申請書、短期従事許可申請書				申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			短期従事許可文書の写し				有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			専従許可取消し事由の届出				3年
			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				懲戒処分が行われる日(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
			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				

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)	
			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				要求する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				懲戒処分が行われる日(懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法第23
			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				3年
			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				

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)	
			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				通知する日に係る特定日以後3年
			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)				3年
			育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し				
			勤務時間の状況に関する記録				
			別段の定めをする承認に関する文書				承認に係る定めによらなくなる日に係る特定日以後3年
			妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦業務軽減				請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			週休日及び勤務時間の割振り等の明示				3年
			週休日及び勤務時間の割振り等の通知				1年
			超勤代休時間指定簿、代休日指定簿				3年
			協議書				協議に係る勤務時間に関する定めによらなくなる日に係る特定日以後3年
			養育又は介護の状況変更届※7				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				育児休業又は育児短時間勤務終了する日の翌日に係る特定日以後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)	
			育児休業の承認取消し文書(人事異動通知書)の写し				
			育児短時間勤務計画書				
			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 ※7				
			自己啓発等休業承認請求書				自己啓発等休業が終了する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				
			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				配偶者同行休業が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
			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				
			特別の事情による休業期間の再度の延長の届出				

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)	
			養育又は介護の状況 申出書 ※7 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 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 勤務時間の割り振りの 定めの変更について の協議 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 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 特別休暇承認のため の活動内容等を明らか にする書類 ※7 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 ※7 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				届出、申出及び判 断又は周知に係る 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 なくなる日に係る特 定日以後3年 ※9 報告に係る時間帯 によらなくなる日に 係る特定日以後3年 3年 協議を行うことなく定 めた週休日及び勤 務時間の割振りにつ いての定めによらな くなる日に係る特定 日以後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)					
			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				あらかじめ定めた基準によらなくなる日に係る特定日以後3年				
			異動者の休暇簿				1年				
			深夜勤務制限等の請求に係る証明書類				特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び憲章に関する文書	3年			
			週休日及び勤務時間の割振り等の通知								
			特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び憲章に関する文書								
			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	3年		
			エ 裁判官の休業に関する文書				請求書、通知書	3年			
			オ 人事帳簿				旧姓使用者台帳	常用			
			(12) 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	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
								営利企業兼業の承認			
							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	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	
							ウ 裁判官及び職員の講師派遣に関する文書	派遣依頼書、派遣回答書			
エ 人事帳簿	兼業台帳	旧姓使用者台帳		旧姓使用者台帳							
(13) 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	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	兼業の終了する日に係る特定日以後3年						
		イ 身上報告に関する文書				身上報告書	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳			
	イ 身上報告に関する文書	身上報告書	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳							

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) 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	履歴書(当該年度)	5年			
	(15) 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(連絡文書)(当該年度)	5年			
		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	栄典(当該年度)	10年			
	(16) 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		資料	叙勲、藍綬褒章に関する資料文書(当該年度)	10年			
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	書簡、通知等		出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)(当該年度)	5年			
		ウ 判事補海外留学、長期在外研究に関する決裁文書	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、招集	出張(海外留学)	出張(海外留学)(5年)(当該年度)	5年		
									留学期間の明示文書写し	留学費用が償還される日に係る特定日以後5年
									留学費用の償還の通知写し	
									留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し	
		留学期間の明示文書写し								
		エ 短期在外研究に関する決裁文書	短期在外研究に関する決裁文書			出張(海外留学)(3年A)(当該年度)	留学費用の償還を要しないこととなる日に係る特定日以後3年	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文書			出張(海外留学)(3年B)(当該年度)		3年			
	(17) 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)(当該年度)	5年			
		イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告(当該年度)	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)					
		ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿(在職者分)			関係書類	常用				
			確認書類、同意書、障害者名簿(死亡、退職又は解雇者分)			関係書類(当該年度)	死亡、退職又は解雇の日に係る特定日以降3年				
			確認書類、同意書、障害者名簿(異動後の本務庁への送付分)の各写し			関係書類(送付分)(当該年度)	3年				
			エ 障害者の人事報告			任用状況報告書	任用状況報告書(当該年度)	3年			
		(18) 職員の人事に関する業務((1)から(18)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		連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年			
							障害者雇用関係(当該年度)				
							旅費支給上の職務の級(当該年度)				
			イ 人事の付随的事務に関する文書	書簡、通知等	指定管理職通知書の写し		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年		
								勤務の意思の確認の文書		勤務の意思の確認(当該年度)	6年
								ウ 人事帳簿		身分証明書交付申請書	身分証明書交付申請書(当該年度)
					各種証明書			各種証明書(当該年度)	3年		
			11 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(当該年度)	5年	
(2) 訟廷事務に関する業務((1)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		連絡文書(当該年度)

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)	
		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		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年
12	庶務に関する事項	(1) 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 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	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書	庶務(事務)	会同、会議 会同、会議(当該年度)	3年
		(2) 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 イ 文書の保管期間等が定められた文書 ウ 庶務帳簿	一時的通達 標準文書保存期間基準(保存期間表) ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録借出簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		文書(連絡文書) 文書(保存期間基準) 庶務帳簿 システム等管理簿(廃止)(当該年度) 事務記録借出簿(当該年度) 送付簿(当該年度)	5年 5年 1年 3年 3年
		(3) 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(当該年度)	1年
		(4) 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 庶務に関する業務についての一時的文書 イ 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	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		連絡文書 個人番号関係事務 連絡文書(当該年度) 個人番号関係事務(5年)(当該年度)	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)				
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、保護通知書			書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年		
						個人番号関係事務	個人番号関係事務(1年)(当該年度)			
						開示申出対象文書	開示申出対象文書(当該年度)	1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	オ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	特定個人情報ファイル台帳			庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
								個人番号申告書	個人番号申告書	常用
								特定個人情報ファイル利用簿	特定個人情報ファイル利用簿(当該年度)	3年
								廃棄簿(個人番号関係事務)	廃棄簿(個人番号関係事務)(当該年度)	3年
								庁舎外送付簿(個人番号関係事務)	庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(当該年度)	3年
								送付簿(個人番号関係事務)	送付簿(個人番号関係事務)(当該年度)	3年
								記録媒体管理簿	会議用記録媒体管理簿(当該年度)	3年
記録媒体総数管理簿	会議用記録媒体総数管理簿(当該年度)	3年								
		認証カード貸与簿	認証カード貸与簿(当該年度)	3年						

※1 人事院規則8-12第53条、第54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(人事異動通知書)は、この分類で保存する。

※2 人事院規則11-10第7条(降給)及び俸給の決定の通知(人事異動通知書)は、この分類で保存する。

※3 退職手当の通知(人事異動通知書)は、この分類で保存する。

※4 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。

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 人事院規則19-0第12条(育児休業の承認等)、人事院規則25-0第11条(自己啓発休業の承認等)及び人事院規則26-0第12条(配偶者同行休業の承認等)の通知(人事異動通知書)はこの分類で保存する。
- ※6 帳簿と整理して管理することが相当な文書は、「人事帳簿」(分類記号は不要)とする。
- ※7 基本となる請求書等が人事帳簿とされているものは、人事帳簿とする。
- ※8 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)及び平成29年6月8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。
- ※9 平成6年7月27日付け職職-328人事院事務総長通知「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」記第3の第6項(3)又は第6の第3項、第4項(3)、第5項若しくは第6項の申出に係る申出及び判断に関する文書等にあつては、取得の日

(別表第1)

分類		該当する司法行政文書の範囲
中分類	名称 (小分類)	
執行官	執行官(当該年度)	執行官に関するもの
司法委員等	司法委員等(当該年度)	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
定員	定員(当該年度)	職員の定員配置に関するもの
裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(当該年度)	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
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(当該年度)	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
試験	試験(当該年度)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
人事評価	人事評価(当該年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
給与	給与(当該年度)	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
退職手当	退職手当(当該年度)	退職手当に関するもの
災害補償等	災害補償等(当該年度)	災害補償等に関するもの
能率	能率(当該年度)	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの
服務	服務(当該年度)	服務に関するもの
研修	研修(当該年度)	研修に関するもの
分限、懲戒	分限、懲戒(当該年度)	分限及び懲戒に関するもの
公平	公平(当該年度)	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
出張、招集	出張、招集(当該年度)	出張及び招集に関するもの
その他人事関連事項	その他人事連事項(当該年度)	人事報告、人事記録その他人事に関連する事項に関するもの
外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(当該年度)	外事関係及びその他庶務に関するもの

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	分類			司法行政文書の具体例	保存期間	
		大分類	中分類	名称(小分類)			
1	事項10の(4)のウ関係	職員人事(事務)	人事帳簿	昇給に係る決定調書・昇給実施状況の記録(当該年度)	昇給に係る決定調書、昇給実施状況の記録	10年	
2				復職時調整調書(当該年度)	復職時調整調書		
3				俸給の算定調書(当該年度)	俸給表異動等に伴う再計算調書、在職者調整調書、俸給の切替調書、在職者の号俸調整についての調書		
4				管理監督職勤務上限年齢調整額の算定に係る調書(当該年度)	管理監督職勤務上限年齢調整額の算定に係る調書		
5				超過勤務命令簿(当該年度)	超過勤務命令簿		6年
6				扶養手当	届、認定簿、証明書類、事後確認の際の証明書類		常用
				通勤手当			
				住居手当			
				単身赴任手当			
7				扶養手当(当該年度)	届、認定簿、証明書類、事後確認の際の証明書類(支給要件を具備しなくなったもの)	6年	
				通勤手当(当該年度)			
				住居手当(当該年度)			
				単身赴任手当(当該年度)			
8				特別勤務実績簿等(当該年度)	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、特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿、特別警備手当整理簿	常用	
	広域異動手当	広域異動手当支給要件の確認書類、広域異動手当支給調書					
	広域異動手当(当該年度)	広域異動手当支給要件の確認書類、広域異動手当支給調書(支給要件を具備しなくなったもの)	5年				
	勤務時間報告書(当該年度)	勤務時間報告書					
	職員別給与簿(当該年度)	職員別給与簿					
	基準給与簿(当該年度)	基準給与簿					
	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(当該年度)	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)					
	職員給与票	職員給与票					
9	社会保険・雇用保険(当該年度)	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	完結の日にかかる特定日以後4年				
10	異動者の認定簿等の写し(当該年度)	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、転出者の職員別給与簿の写し、月の途中の転出者に係る超過勤務命令簿の写し、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	1年				
11	給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書	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				
12	事項10の(1)のイ関係	人事帳簿	電子交付関係書類	承諾を得られない職員一覧表	常用		
13			休暇簿(当該年度)	休暇簿(年次休暇用、病欠休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用)	3年 ※2 ※3		
14			休憩時間短縮申出書(当該年度)	休憩時間短縮申出書、休憩時間変更事由届	3年		
15			妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認(当該年度)	妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の請求・承認	請求・承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年		
16	勤務時間の申告・割振り簿(当該年度)※1	勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類	3年				

項番	業務に係る司法行政文書の類型	分類			司法行政文書の具体例	保存期間
		大分類	中分類	名称(小分類)		
15				育児時間承認請求書(当該年度)	育児時間承認請求書、育児時間承認請求に係る証明書類	育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
16				早出遅出勤務請求書(当該年度)	早出遅出勤務請求書、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出、早出遅出勤務の請求に係る通知の写し	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年
17				早出遅出勤務の請求に係る証明書類(当該年度)	早出遅出勤務の請求に係る証明書類	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後1年
18	事項10の(4)のウ、(5)のウ関係		人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書(当該年度)	所得税及び住民税等の税金関係文書	7年

- ※1 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、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」の属する年度のファイルに編綴する。
- ※2 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り。)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)の翌日に係る特定日以後3年
- ※3 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