

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和2年9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)	
					(分類記号)			
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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	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	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	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	ア 立案基礎文書	基本方針，基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官	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					

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)		
					(分類記号)				
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	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	裁判官会議資料(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	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)	組ろ-04	基本計画	司法修習生(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		司法修習生(〇〇年度)
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	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	連絡文書	執行官(〇〇年度)	5年	
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)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等(〇〇年度)	5年	
							参与員(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)	組ろ-07	連絡文書	定員(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)		
					(分類記号)				
9	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	記録文書	沿革誌	組ろ-09	記録文書	沿革誌(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6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	裁判所の組織及び運営に関する事項に関する一時的通達等	組ろ-10	雑	雑(〇〇年度)	5年
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、上申書	裁判官人事(事務)	人ろ-01	任免、転補(連絡文書)	裁判官の任免、転補(〇〇年度)	5年
			イ 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(〇〇年度)	
12	(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	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(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選任(〇〇年度)	5年
				3号臨任の承認に関する文書				任期付採用・臨時的任用(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 裁判官以外の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-03	試験、選考(連絡文書)	試験(5年)(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	試験(1年)(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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(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(連絡文書)	人事評価(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		人事評価	人事評価記録(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)	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	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(〇〇年度)	5年
		イ 俸給その他の給与, 級別定数等に関する連絡文書	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(〇〇年度)	5年
			委員等の手当に関する承認				
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						

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)	
			初任給調整手当の支給期間及び支給額に係る承認				
			勤勉手当成績率について別段の取扱いをする際の協議				
			俸給決定（復職時調整）の協議 （職員の育児休業等）				
			俸給決定（復職時調整）の協議 （職員の自己啓発等休業）				
			俸給決定（復職時調整）の協議 （職員の配偶者同行休業）				
			給与法附則第8項の規定により給与が減ぜられて支給されることがなくなった職員への通知の写し				
			平成26年改正法附則第7条の規定による俸給が支給されることがなくなった職員への通知の写し				
			改正法附則第3条第1項の規定により号俸を1号俸上位の号俸とされた職員への通知の写し				

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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			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				
			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				
			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				
			特別の事情がある場合の協議				
			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				

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)	
			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				
			地域手当の支給についての通知の写し				
		ウ	人事帳簿		人事帳簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月
			超過勤務命令簿			出勤簿，勤務時間報告書（〇〇年度）	5年
			出勤簿，勤務時間報告書			人事帳簿（10年）（〇〇年度）	10年
			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，初任給決定調書				
			昇給実施状況の記録				
			在職者の号俸調整についての調書				
	(5)	ア	退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	退職手当（連絡文書）	退職手当（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		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ない期間又は5年のいずれか長い期間
		ウ	人事帳簿		人事帳簿	人事帳簿（7年）（〇〇年度）	7年
			所得税及び住民税等の税金関係文書				

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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(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	人ろー06	災害補償（連絡文書）	災害補償（〇〇年度）	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（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		
	(7) 能率に関する業務（(10)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	人ろー07	能率（連絡文書）	能率（〇〇年度）	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A（〇〇年度）	5年		
			保健及び安全保持の実施状況の是正指示						
			ストレスチェック結果の提供についての同意書						
			ストレスチェック結果の記録						
			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						
			過重労働の面接指導の申出					能率B（〇〇年度）	3年
			必要な措置に関する医師の意見書						
			ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出						

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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			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				
			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				
			エックス線検査のフィルム				
			健康管理医の意見書				
			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				
			指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見				

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)		
			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			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（〇〇年度）	指名が解除される日までの期間	
			健康管理医の委嘱状の写し			健康管理医の委嘱状の写し（〇〇年度）	委嘱が解除される日までの期間	
	(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	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（5年）（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（3年）（〇〇年度）	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	人ろー09	分限，懲戒（連絡文書）	分限，懲戒（5年）（〇〇年度）	5年
		イ	分限及び懲戒に関する文書	上申書，報告書		分限，懲戒	分限，懲戒（3年）（〇〇年度）	3年
			処分説明書（降任，免職）の写し					
			処分説明書（降給）の写し					
			併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し					

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
			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					
			職員を降格する際の任命権者への通知			職員を降格する際の任命権者への通知（〇〇年度）	1年	
	(10) 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	人ろー10	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
	(11) 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	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（5年）（〇〇年度）	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	職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			服務	服務（3年）（〇〇年度）	3年
			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					
			妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認					
			早出遅出勤務の請求書					
			早出遅出勤務の請求に係る通知の写し					
			早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出					

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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			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				
			深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し				
			早出遅出勤務の請求に係る証明書類			服務（1年）（〇〇年度）	1年
			深夜勤務制限等の請求に係る証明書類				
			勤務時間の申告・割振り簿			服務（3年）（〇〇年度）	3年
			超勤代休時間指定簿、代休日指定簿				
			協議書				
			勤務時間の申告・割振り簿				
			週休日及び勤務時間の割振り等の明示				
			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				
			超勤代休時間数等確認票				

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)	
			産後休暇の届出				
			休暇事由の証明書類				
			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				
			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）				

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)	
			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				
			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				

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)	
			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				

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)	
			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				
			養育又は介護の状況申出書				
			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なくなった場合の報告				
			休憩時間短縮申出書				
			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				
			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				
			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				

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)	
			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				
			休暇予定計画表				
			異動者の休暇簿			異動者の休暇簿（〇〇年度）	1年
			非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し			服務（3年）（〇〇年度）	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）				
			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				
		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，承認書				
		オ 人事帳簿	旧姓使用者名簿		人事帳簿	旧姓使用者名簿	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	人ろー11	服務（兼業，兼職）	兼業許可（〇〇年度）	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				
		ウ 人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳（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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(13)	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	人ろ-12	人事記録(連絡文書)	人事記録(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	人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(〇〇年度)	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(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, 請認等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-15	出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(〇〇年度)	5年
			イ 出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	通知書等		出張, 招集		5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	人ろ-16	人事報告(連絡文書)	人事報告(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, 障害者名簿の各写し		関係書類(送付分)		常用
	(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	人ろ-20-A	雑	雑A(〇〇年度)	5年
			イ 人事の付随的事務に関する文書	指定管理職通知書の写し	人ろ-20-B	雑	雑B(〇〇年度)	1年
				事務連絡, 通知, 届出書, 報告書等				
				人事の付随的事務に関する文書				

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)	
					(分類記号)			
		ウ 人事帳簿	旅行命令簿, 休暇簿 (年次, 病気, 特別, 介護休暇及び介護時 間)			人事帳簿	旅行命令簿 (〇〇年度) 休暇簿 (〇〇年度) 出勤簿, 勤務時間報告書, 超過勤務命令簿, 登庁簿 (〇〇年度)	3年
13 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 (〇〇年度)	5年
		(2) 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
	(3) 訟廷事務に関する業務 ((1), (2)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	連絡文書	雑A (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13条の2第1項による提訴前照会, 同回答書, 民事訴訟法第13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	雑B (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)			
					(分類記号)					
		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		訟ろー15ーC	争訟事件資料	雑C (〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
14	会計に関する事務	(1)	支出に関する業務	支出に関する文書	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, 予算過不足調書, 国庫金振込請求書控え, 一括調達協議書	会計(事務)	会ろー02	支出	支出(3年)(〇〇年度)	3年
15	裁判統計に関する事項		裁判統計に関する業務	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	統計(事務)	統ろー08	雑	雑(〇〇年度)	5年
16	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	庶務(事務)	庶ろー01	公印	公印(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	公印簿	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)	30年
		(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(〇〇年度)	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								

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)	
		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-03	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) 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	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	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)
		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		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		文書 (廃棄記録)	文書 (廃棄記録) (〇〇年度)	5年
		オ 庶務帳簿	ファイル管理簿		庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
			システム等管理簿			システム等管理簿	常用
			事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿 (〇〇年度)		30年	
			廃棄簿	廃棄簿 (〇〇年度)		30年	
			特殊文書受付簿, 当直文書受付簿	特殊文書受付簿, 当直文書受付簿 (〇〇年度)		3年	
	(5) 広報に関する業務	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	庶ろ-06	広報	広報 (〇〇年度)	5年
	(6) 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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡 (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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(7) 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	子 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	庶ろ-09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（〇〇年度）	3年
	(8) 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	庶ろ-11	図書	図書（〇〇年度）	3年
	(9) 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	庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	情報A（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	庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報B（〇〇年度）	1年
		ウ 庶務帳簿	IT資産管理台帳		庶務帳簿	IT資産管理台帳	常用
	(10) 官庁、公共団体等との交際に関する業務	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-13	交際	交際（〇〇年度）	5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 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	雑	雑A（〇〇年度） 情報セキュリティ関連（〇〇年度）	5年 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	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		雑B（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 (分類記号)	名称 (小分類)		
			開示申出書, 開示又は不開示通知書, 照会書, 回答書			司法行政文書開示・保有個人情報開示(〇〇年度)	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			庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用

(別表)

項番	(分類記号)	中分類	小分類	該当する司法行政文書の範囲
		1	組いー01	組織一般
2	組いー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	組いー02	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	組いー03	定員	定員(〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	組いー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
7	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)	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
8	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)	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
9	人いー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
10	人いー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
11	人いー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
12	人いー06	恩給	恩給(〇〇年度)	恩給に関するもの
		退職手当	退職手当(〇〇年度)	退職手当に関するもの
		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
13	人いー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
		服務	服務(〇〇年度)	服務に関するもの
15	人いー08	研修	研修(〇〇年度)	研修に関するもの
16	人いー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
17	人いー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
18	人いー11	出張, 招集	出張, 招集(〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
19	人いー12	雑	雑(〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の7から18までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
20	会いー03	支出	支出(〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
21	統いー01	裁判統計	裁判統計(〇〇年度)	裁判統計に関するもの
22	庶いー01	公印	公印(〇〇年度)	公印に関するもの
23	庶いー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
24	庶いー03	事件報告	特殊文書(〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
25	庶いー04	文書	文書(〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
26	庶いー05	外事・庶務関連文書	雑(〇〇年度)	外事関係及び22から25までに該当しない庶務に関するもの