標準文書保存期間基準(保存期間表)　(奈良家庭裁判所総務課)　令和 5 年 3 月 27 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	別紙のとおり		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、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				
				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(○○年度)	5年
				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				
4	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)	連絡文書	連絡文書(○○年度)	5年
5	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(○○年度)	5年
6	裁判所の組織及び運営に関する事項(3から5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、報告書	裁判所の組織及び運営	連絡文書	連絡文書(○○年度)	5年
									裁判所の組織及び運営に関する文書(○○年度)	5年
7	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	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事(事務)	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)(○○年度)	5年
				イ	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(○○年度)	5年
				ウ	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)	報酬等(連絡文書)(○○年度)	5年
				エ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬等(○○年度)	5年
				オ	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(○○年度)	5年
8	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)(○○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	任免、勤務裁判所の指定(○○年度)	5年
						3号臨任の承認に関する文書			任用、出向及び採用手続等に関する文書(○○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）	
					併任同意に関する文書、降任の同意書				
					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				
					暫定再任用の任期の更新に関する文書				
					任期付採用職員の任期更新に係る同意書				
					任期付採用職員の任期更新の同意書				
					任期についての承諾書				
					任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し				
					任期についての承諾書				
			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（○○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）（○○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（○○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				
			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	試験（○○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	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		人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（○○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	人事評価（○○年度）	5年3月
								人事評価（平成29年度分）（令和4年度）	3月
								人事評価（平成30年度分）（令和4年度）	1年3月
								人事評価（令和元年度分）（令和4年度）	2年3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）	
				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）（○○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		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（○○年度）	5年
						昇給区分（下位）の通知の写し				
						期末手当の額の算定のために必要な事項の通知				
						勤勉手当決定調書			勤勉手当決定調書（○○年度）	5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			昇給に係る決定調書等（○○年度）	10年
						昇給実施状況の記録				
						在職者の号俸調整についての調書				
						給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等				
						勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	給与制度	常用
									給与制度（○○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		期間業務職員職員等	期間業務職員等（○○年度）	5年
				ウ	人事帳簿	電子交付関係書類		人事帳簿	常用	
						所得税及び住民税等の税金関係文書			所得税に関する文書（○○年度）	7年
									住民税に関する文書（○○年度）	7年
						職員別給与簿（委員別手当支給簿を含む。）			職員別給与簿（○○年度）	5年
						基準給与簿（給与振込口座明細表を含む。）			基準給与簿（○○年度）	5年
						勤務時間報告書			勤務時間報告書（○○年度）	5年
						裁判官特別勤務手当報告書			裁判官特別勤務手当報告書（○○年度）	5年
						出勤簿等			出勤簿等（○○年度） ※1	5年
						超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（○○年度）	5年3月
						管理職員特別勤務実績簿等			管理職員特別勤務実績簿等（○○年度） ※2	5年1月
						諸手当の支給に関する文書綴り			広域異動手当支給調書非現在（○○年度）	5年
									諸手当非現在（○○年度）	5年1月
									諸手当現在	常用

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)	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）（○○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（○○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
					退職票、在職票（在職者分）			退職票等	常用
					退職票、在職票（退職者分）			退職票等（○○年度）	1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	税金関係（○○年度）	7年
	(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）（○○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（○○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（(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）（○○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、報告書		能率	能率（○○年度）	5年
					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				
					健康管理記録（退職者分）			健康管理記録（○○年度）	5年
					健康管理記録（在職者分）			健康管理記録	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）（○○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（○○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、懲戒等（連絡文書）	分限、懲戒等（連絡文書）（○○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、懲戒等	分限、懲戒等（○○年度）	3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		公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（○○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（(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）（○○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、通知書、早出遅出勤務の請求書等、育児休業承認請求書、育児時間承認請求書、育児短時間勤務計画書、自己啓発等休業承認請求書、配偶者同行休業承認請求書		服務	服務一般	常用
								服務一般（○○年度）	3年
					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		人事帳簿	休暇簿等（○○年度）	3年
					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

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	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		服務	海外渡航等（○○年度）	3年
			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
		(12) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業及び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		服務（兼業、兼職）	兼業・兼職等	常用
								兼業・兼職等（○○年度）	兼業・兼職の終了する日に係る特定日以後3年
			イ	人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳（○○年度）	3年
		(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		人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（○○年度）	5年
			イ	身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告	身上報告書（○○年度）	3年
		(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（○○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）（○○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（○○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		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（○○年度）	5年
			イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	上申書		出張、招集	出張、招集（○○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		出張（海外留学）	判事補海外留学研究員選考、一般職長期在外研究員選考（○○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			短期在外研究（○○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			外国司法事情研究（○○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）（○○年度）	5年
			イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（○○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（○○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）（○○年度）	3年
		(18) 職員の人事に関する業務（(1)から(17)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（○○年度）	5年
							給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（○○年度）	5年
			イ	人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する文書等		人事に関する付随的連絡文書	連絡文書（○○年度）	1年
							給与に関する付随的連絡文書	給与（連絡文書）（○○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）	
						指定管理職通知書の写し		人事に関する付随的文書	指定管理職通知書の写し（○○年度）	1年
						勤務の意思の確認の文書			勤務意思の確認文書（○○年度）	6年
9	訟務に関する事項		訟廷事務等に関する業務		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	訟務（事務）	連絡文書	連絡文書（○○年度）	5年
10	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	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				
		(2)	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（○○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				
		(3)	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）（○○年度）	5年
				イ	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）	文書（保存期間基準）（○○年度）	5年
		(4)	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（○○年度）	1年
		(5)	庶務に関する業務（(1)から(4)に該当するものを除く。）	ア	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	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	個人番号関係事務（○○年度）	5年
				イ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書		研究	研究（○○年度）	5年
				ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書（○○年度）	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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書（○○年度）	1年
				オ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書（○○年度）	1年
				カ	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		庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	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（○○年度）	3年

※1　登庁簿及び欠勤簿を含む。
※2　裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務報告書、管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿を含む。

（別表）

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 （小分類）
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般（○○年度）
2	執行官	執行官に関するもの	執行官（○○年度）
3	定員	職員の定員配置に関するもの	定員（○○年度）
4	条約、法令・通達の制定	検察庁、弁護士会その他1から3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	条約、法令・通達の制定（○○年度）
5	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの	裁判官の任免、転補、報酬等（○○年度）
			裁判官の任免、転補、報酬等（平成31年度分）（令和4年度）
6	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（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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（○○年度）
7	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの	試験（○○年度）
8	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	人事評価（○○年度）
			人事評価（令和2年度分）（令和4年度）
			人事評価（令和3年度分）（令和4年度）
9	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与（○○年度）
10	退職手当	退職手当に関するもの	退職手当（○○年度）
11	災害補償等	災害補償等に関するもの	災害補償等（○○年度）
12	能率	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの	能率（○○年度）
13	服務	服務に関するもの	服務（○○年度）
14	研修	研修に関するもの	研修（○○年度）
15	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限、懲戒（○○年度）
16	人事報告、人事記録等	人事報告、人事記録その他の5から15までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	連絡文書（○○年度）
17	外事・庶務関連文書	外事関係及びその他庶務に関するもの	外事・庶務関連文書（○○年度）