

標準文書保存期間基準（保存期間表）【総務課】（令和6年4月1日現在）

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				
(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	通達案			
		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	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	(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	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					
	(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	実施計画書	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の事務分配等（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							
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	立案、配布資料	裁判官会議・常置委員会（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				
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） □	基本計画等	司法修習生（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				
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書				
			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	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	執行官（連絡文書）（〇〇年度）	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				
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）	連絡文書	調停委員等（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）	連絡文書	定員（連絡文書）（〇〇年度）	5年
9 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）	連絡文書	検察審査会（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)		
1 0	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	裁判所の組織及び運営	裁判所の組織及び運営	裁判所の組織及び運営(〇〇年度)	5年	
1 1	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)	裁判官の任免、転補(連絡文書)	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	裁判官の任免、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)	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	簡易裁判所判事選考(〇〇年度)	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)(〇〇年度)	5年
			カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬(〇〇年度)	5年
			1 2	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
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任免、勤務裁判所の指定(民事調停委員)(〇〇年度)	5年				
			裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(その他)(〇〇年度)					
			裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(〇〇年度)					
			発令(〇〇年度)					
			採用手続等(〇〇年度)					
			再任用関係(〇〇年度)					
			管理職員昇任選考(〇〇年度)					
			退職管理(〇〇年度)					
			3号臨任の承認に関する文書	臨時的任用の終了した日以後3年				
			3号臨任の承認に関する文書(〇〇年度)	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、臨時的任用計画書					
			任期付採用職員の任期に関する同意書、承諾書	任期を定めた任用の終了した日以後3年				
			同意書・承諾書(任期付採用)(〇〇年度)	3年				
			任期付短時間勤務職員	通知した日以後3年				
			任期付短時間勤務職員(〇〇年度)	3年				
			定年前再任用に関する同意書(〇〇年度)	3年				
			暫定再任用の任期の更新に関する文書					
			勤務の意思の確認の文書	6年				
		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(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)(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	各種選考試験(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、報告書、通知		裁判所書記官任用試験(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	名称(小分類)	
		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			執行官選考(〇〇年度)	
						裁判所書記官養成課程入所試験(〇〇年度)	
						裁判所職員総合職・一般職等採用試験(〇〇年度)	
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案	試験	答案(〇〇年度)	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(〇〇年度)	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)(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	人事評価記録書(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	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	給与	給与(〇〇年度) 昇格(〇〇年度) 給与(その他)(〇〇年度) 昇給関係(〇〇年度) 社会保険料等手続(〇〇年度) 勤勉手当(〇〇年度)	5年	
			勤務実績に係る証明者の指定書	給与制度	勤務実績に係る証明者の指定(〇〇年度)	指定の効力が失われた日の翌日から5年	
			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知		勤務実績に係る証明者の指定に関する通知(〇〇年度)	5年	
			勤務実績把握書	期間業務職員等	期間業務職員等(〇〇年度)	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	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)(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	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)(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((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)(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	健康(〇〇年度) 事後措置等(〇〇年度)	5年	
		勤務時間の状況に関する文書		勤務時間の状況に関する事項の記録(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	名称(小分類)		
	(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)(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	司法研修所関係(〇〇年度)	3年	
						総研中央研修(〇〇年度)		
					総研養成課程(〇〇年度)			
					総研研究(〇〇年度)			
					高裁委嘱研修(〇〇年度)			
					高裁ブロック研修(〇〇年度)			
					委託研修(〇〇年度)			
					自庁研修(〇〇年度)			
					研修計画(〇〇年度)			
					報告書(〇〇年度)			
			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)(〇〇年度)	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(〇〇年度)	3年	
						分限・懲戒(報告書等)(〇〇年度)		
					分限・懲戒(事後措置等)(〇〇年度)			
	(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)(〇〇年度)	5年	
イ 人事に関する職員の苦情に関する文書		審査請求、通知、判定書		公平	公平(〇〇年度)	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	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)(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		申請書、旧姓使用申出書、通知書、贈与等報告書		服務	服務(〇〇年度)	3年		
		早出遅出勤務の請求書、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出、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、事由変更の届出、休憩時間短縮申出書			勤務時間関係	特定日以後3年		
		職務専念義務免除請求書等			勤務時間関係(〇〇年度)	3年		
		妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦業務軽減、休息又は捕食、通勤緩和の請求書、育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認請求書、育児休業計画書、養育状況変更届、証明、確認書類等、配偶者同行休業承認請求書、自己啓発等休業承認請求書			各種休暇・職務専念義務義務免除関係	特定日以後3年		
					各種休暇・職務専念義務義務免除関係(〇〇年度)	3年		
					育児休業等関係	特定日以後3年		
					育児休業等関係(〇〇年度)	3年		
				派遣依頼書、回答書	講師派遣(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	名称(小分類)		
			週休日の振替等申請書、代休日指定簿			週休日の振替、代休(〇〇年度)	3年	
		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			私事渡航(〇〇年度)	3年	
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			裁判官の休業・休暇(〇〇年度)	3年	
		オ 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
	(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			兼業、兼職(一般職)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
	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	兼業、兼職(一般職)(〇〇年度)			3年		
	ウ 人事帳簿	別表第2のとおり	兼業、兼職(裁判官)			兼業の終了する日に係る特定日以後3年		
			兼業、兼職(裁判官)(〇〇年度)			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)(〇〇年度)	5年
	イ 身上報告に関する文書	身上報告書	身上報告書			身上報告書(〇〇年度)	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(〇〇年度)	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)(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(調停委員)(〇〇年度)	10年
							永年勤続表彰(〇〇年度)	
							死亡叙位、叙勲(〇〇年度)	
					叙勲(〇〇年度)			
	(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	出張、招集(連絡文書)(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	出張計画書、旅程表、旅行命令等通知書			出張計画書(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			出張(海外留学)	出張(海外留学・長期在外研究)(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)	出張(海外留学・短期在外研究)(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						
(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)(〇〇年度)	5年	
	イ 人事報告	報告書、計画書			人事報告	人事報告(〇〇年度)	5年	
	ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿			確認書類、同意書、障害者名簿の各写し	関係書類	関係書類	常用
						関係書類(〇〇年度)	3年	
						関係書類(送付分)(〇〇年度)		
(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			人事関連文書A	人事関連文書A(〇〇年度)	5年	
イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、指定管理職通知書の写し、届出書	人事関連文書B			人事関連文書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)				
		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			
1 3 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、書記官事務等査察、判決書作成長期未了事件調査表、長期未済民事訴訟事件等調査報告書	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	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		民事	民事(〇〇年度)	5年
		(3) 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、精神保健判定医名簿		刑事	刑事(〇〇年度)	5年
		(4) 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		弁護士	弁護士(〇〇年度)	5年
		(5) 事件報告に関する業務	ア 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		事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年
			イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書			期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
		(6) 訟廷事務等に関する業務((1)から(5)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		連絡文書	訟務関連文書(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(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				
			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		争訟事件資料	争訟事件資料(〇〇年度)	
			事件関係の照会・回答(〇〇年度)			国際司法共助(〇〇年度)		写真撮影許可申請書(〇〇年度)	調査回答書(〇〇年度)	
訴訟が終結する日に係る特定日以後10年										
1 4 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	会計帳簿	タクシーチケット使用簿	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿	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	会計関連文書	会計関連文書(〇〇年度)	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	会計関連文書	会計関連文書(〇〇年度)	1年		
1 5 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)	裁判統計関連文書	裁判統計関連文書(〇〇年度)	5年			
1 6 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)	連絡文書	公印(〇〇年度)	5年			
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	公印(届書及び報告書等)(〇〇年度)	5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	別表第2のとおり			

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)	
	(2) 儀式典札その他の行事の実施に関する業務	ア 儀式典札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		儀式典札	儀式典札(〇〇年度)	5年
		イ 儀式典札その他の行事の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ 儀式典札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	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書	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			会同、会議(調停委員関係)(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			会同、会議(民事関係)(〇〇年度)	
						会同、会議(刑事関係)(〇〇年度)	
						会同、会議(司法行政関係)(〇〇年度)	
						会同、会議A(司法行政関係)(〇〇年度)	
						会同、会議(一番強)(〇〇年度)	
			地裁委員会(〇〇年度)				
	(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	一時的通達 廃棄目録 標準文書保存期間基準(保存期間表) 実施要領、実施結果に係る報告文書 別表第2のとおり	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)	保存・廃棄・延長の承認関係(〇〇年度)	
		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)		文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(〇〇年度)	
		エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		文書(点検監査)	文書(点検監査)(〇〇年度)	
		オ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(5) 広報に関する業務	ア 裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料 SNS掲載用資料 一時的通達、基本計画 実施計画書 結果報告書 エントリーリスト	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
		イ SNSに関する文書	SNS掲載用資料		SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	常用
		ウ 広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画		広報(基本計画)	広報(基本計画)(〇〇年度)	5年
		エ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報(実施、結果)	広報(実施、結果)(〇〇年度)	3年
		オ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書		庶務帳簿	エントリーリスト	常用
カ 庶務帳簿		エントリーリスト					
(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	出張連絡	出張連絡(〇〇年度) 出張連絡A(〇〇年度)	1年		
(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	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	庁舎管理	庁舎管理(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	ア 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、除籍目録、購入計画書	図書	図書(〇〇年度)	3年		
	イ 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文書	図書情報データベース	図書(図書情報)	図書情報	常用		
(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	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(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	情報(届出等)	情報(届出等)(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)	
(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		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				
	(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。)	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	ア 事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	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	個人番号関係文書(〇〇年度)	5年
			イ 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	外事・庶務関連文書A	外事・庶務関連文書A(〇〇年度)	5年	
		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	ア 開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	開示	開示(〇〇年度)	1年
			イ 開示申出の対象となった短期保有文書				
			ウ 実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書				
		オ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報(〇〇年度)	1年	
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	ア 送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	外事・庶務関連文書B	外事・庶務関連文書B	外事・庶務関連文書B(〇〇年度)	1年
	イ 外事・庶務関連文書B(〇A関係を除く。)(〇〇年度)投書等(〇〇年度)						
	キ 高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用	
	ク 庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	別表第2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。
- 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。

(別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	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	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	定員	定員 (〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	検察審査会	検察審査会 (〇〇年度)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	裁判所の組織及び運営	裁判所の組織及び運営 (〇〇年度)	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もの
8	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	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 (例規) (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
		管理職員昇任選考 (例規) (〇〇年度)	
10	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	人事評価	人事評価 (例規) (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	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
13	退職手当	退職手当 (〇〇年度)	退職手当に関するもの
14	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
15	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
16	服務	服務 (〇〇年度)	服務に関するもの
17	研修	研修 (〇〇年度)	研修に関するもの
18	分限、懲戒	分限、懲戒 (〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
19	人事関連文書	人事関連文書 (〇〇年度)	人事報告、人事記録その他の8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	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
21	刑事	刑事 (〇〇年度)	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もの

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
2 2	少年	少年 (〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
2 3	事件報告	事件報告 (〇〇年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
2 4	訟務関連文書	訟務関連文書 (〇〇年度)	2 0から2 3までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
2 5	支出	支出 (〇〇年度)	歳出、支出及び予算に関するもの
2 6	裁判統計	裁判統計 (〇〇年度)	裁判統計に関するもの
2 7	統計関連文書	統計関連文書 (〇〇年度)	裁判統計以外の統計に関するもの
2 8	公印	公印 (〇〇年度)	公印に関するもの
2 9	会同、会議	会同、会議 (〇〇年度)	会同及び会議に関するもの
3 0	報告	事件報告 (〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
3 1	文書	文書 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
3 2	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇年度)	外事関係及び2 8から3 1までに該当しない庶務に関するもの

(別表第2)

項番	業務に係る 司法行政文書 の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	標準文書保存期間基準 12の(4)のウ、(5)のウ関係	電子交付関係書類	電子交付関係書類	常用
2		所得税及び住民税等の税金関係文書	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書等(〇〇年度)	7年
			給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書(〇〇年度)	
			住民税・特別徴収税額の決定・変更通知書(〇〇年度)	
			退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書(〇〇年度)	
			法定調書合計表・給与支払報告書(〇〇年度)	
3		復職時調整調書、昇給に係る決定調書、昇給の実施状況の記録	復職時調整調書(〇〇年度)	10年
			勤労手当決定調書(〇〇年度)	
	昇給の実施状況の記録等(〇〇年度)			
	平成26年改正法附則第7条の規定による俸給の算定調書(〇〇年度)			
4	給与簿(勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿)、諸手当の支給に関する文書、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む)	勤務時間報告書A(〇〇年度)	5年	
		勤務時間報告書B(〇〇年度)		
		勤務時間報告書C(〇〇年度)		
		特別勤務手当報告書(〇〇年度)		
		職員別給与簿(〇〇年度)		
		非常勤職員別給与簿(委員)(〇〇年度)		
		基準給与簿A(〇〇年度)		
		基準給与簿B(〇〇年度)		
		基準給与簿C(〇〇年度)		
		扶養親族届・扶養手当認定簿(常用)		常用
5	通勤届・通勤手当認定簿(常用)			
	住居届・住居手当認定簿(常用)			
	単身赴任届・単身赴任手当認定簿(常用)			
	広域異動手当支給調書(常用)			
	準特勤手当支給調書(常用)			
	登庁経路届(常用)			
6	扶養親族届・扶養手当認定簿(非現行)(〇〇年度)	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年		
	通勤届・通勤手当認定簿(非現行)(〇〇年度)			
	住居届・住居手当認定簿(非現行)(〇〇年度)			
	単身赴任届・単身赴任手当認定簿(非現行)(〇〇年度)			
	登庁経路届(非現行)(〇〇年度)	支給しなくなる日に係る特定日後5年		
7	広域異動手当支給調書(非現行)(〇〇年度)			
	準特勤手当支給調書(非現行)(〇〇年度)			
	寒冷地手当支給における世帯等の実態確認票(〇〇年度)	6年		
8	超過勤務等命令簿(〇〇年度)			
	特別勤務報告書(〇〇年度)			
	特別勤務実績簿(〇〇年度)			

			特別勤務手当整理簿 (〇〇年度)	
			特別警備手当整理簿 (〇〇年度)	
9			出勤簿 (〇〇年度)	5年
			登庁簿 (〇〇年度)	
			欠勤簿 (〇〇年度)	
10			異動者の通勤手当認定簿の写し (〇〇年度)	1年
11		給与振込 (変更) 申出書	給与振込 (変更) 申出書 (非現行) (〇〇年度)	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	標準文書保存期間基準12の(11)のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
13		休暇簿	休暇簿 (〇〇年度)	3年
14		代休日指定簿	代休日の指定 (〇〇年度)	3年
			超勤代休時間の指定 (〇〇年度)	
15		フレックスタイム制申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿 (〇〇年度)	最終承認期間の末日の属する年度以降3年
16	標準文書保存期間基準12の(12)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳 (〇〇年度)	3年
17	標準文書保存期間基準12の(18)のウ関係	身分証明書交付申請書、各種証明申請書、証明に関する決裁文書	各種証明 (〇〇年度)	3年
18		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願 (〇〇年度)	1年
19		旅行命令簿	旅行命令・依頼簿 (〇〇年度)	5年
20		面接指導申出書等	面接指導等 (〇〇年度)	3年
21		就業の禁止の文書等	事後措置 (〇〇年度)	3年
22		人事帳簿	人事帳簿 (〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
23	標準文書保存期間基準16の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿	公印簿 公印の管理に関する帳簿	常用
24		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
25	標準文書保存期間基準16の(4)のオ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
26		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿 (〇〇年度) 廃棄簿 (〇〇年度)	30年
27		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿 (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度)	5年
28		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、当直日誌、守衛日誌、当直割当簿 (交替簿)、鍵授受簿、休日登庁者名簿	特殊文書受付簿 (〇〇年度) 当直文書受付簿 (民事) (〇〇年度) 当直文書受付簿 (刑事) (〇〇年度) 当直文書受付簿 (簡裁) (〇〇年度) 当直文書受付簿 (簡裁・刑事) (〇〇年度) 当直文書受付簿 (行政) (〇〇年度) 当直文書受付簿 (現金書留) (〇〇年度) 罰金等庁外送付簿 (〇〇年度) 庁外送付簿 (〇〇年度) 庁内送付簿 (〇〇年度)	3年

			文書閲覧貸出申請簿 (〇〇年度) 当直日誌 (〇〇年度) 守衛日誌 (〇〇年度) 当直割当簿 (交替簿) (〇〇年度) 鍵授受簿 (〇〇年度) 休日登庁者名簿 (〇〇年度)	
29	標準文書保存期間基準16の(11)のク関係	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、職員の住居に関する届書つづり 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)	個人情報ファイル簿 特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告書 事務処理の委任等に関する文書 職員の住居に関する届書つづり 特定個人情報ファイル利用簿 (〇〇年度) 個人番号申告書等廃棄簿 (〇〇年度) 特定個人情報の庁舎外送付簿 (〇〇年度)	常用 3年