

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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	別表のとおり	別表のとおり	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				
		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				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
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	事務分配（裁判官以外の職員）（令和〇〇年度）	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	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	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）（令和〇〇年度）	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		職務、監督等の状況	執行官（職務、監督等の状況）（令和〇〇年度）	5年
5 調停官、調停委員、専門委員、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（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
6 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（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)		
7	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、障害差別相談等の内容に関する報告票	雑（組織・運営）	雑（組織・運営）	一時的通達等（令和〇〇年度）	5年
8	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（任免、転補） (連絡文書)（令和〇〇年度）	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	裁判官（任免、転補） (令和〇〇年度)	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)（令和〇〇年度）	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 (令和〇〇年度)	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）	裁判官（報酬等） (連絡文書)（令和〇〇年度）	5年
			カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	裁判官（報酬等） (令和〇〇年度)	5年
9	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)	職員（任免） (連絡文書)（令和〇〇年度）	5年
			イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	附則9条の勤務の意思の確認の文書等（60歳以後の勤務の意思の確認書等）		任免、勤務裁判所の指定	勤務意思の確認 (令和〇〇年度)	6年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
			上申書、報告書、通知、人事異動通知書（任免等、定年前再任用、定年退職、管理監督職勤務上限年齢による降任、暫定再任用、育休臨任等、任期付職員、配偶者同行休業臨任等並びに公の名称の通知）、照会・回答書、採用候補者名簿、届出			職員（任免）（令和〇〇年度）	5年
			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			職員（任免（任期付採用・臨時的任用結果等報告書等））（令和〇〇年度）	3年
			任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し			職員（任免（任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し））（令和〇〇年度）	3年
			3号臨任の承認に関する文書、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、任期についての承諾書			職員（任免（3号臨任の承認に関する文書等））（令和〇〇年度）	特定日以後3年
		ウ	調停官に関する文書		調停官	調停官（令和〇〇年度）	5年
		エ	副検事選考に関する文書		副検事選考	副検事選考（令和〇〇年度）	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		試験、選考 (連絡文書)	試験、選考（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ	立案基礎文書		試験、選考	試験、選考（令和〇〇年度）	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				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
		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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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 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 昇給区分（下位）の通知の写し 俸給決定（復職時調整）の協議 報酬等年額と比較する給与の年額に関する協議		給与	給与（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
			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				
			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				
			特別の事情がある場合の別段の取扱いの承認(人規9-148第12条)				
			人事異動通知書(降級及び俸給の決定の通知、俸給月額が異動する場合の通知(人規9-147第6条))			人事異動通知書(令和〇〇年度)	5年
			給与の口座振込申出書			口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなるまでの期間
			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関する報告			異動者に関する通知書等(令和〇〇年度)	1年
			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				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
			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				
			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書 (令和〇〇年度)	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			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知 (令和〇〇年度)	5年
			勤務実績把握書		期間業務職員等	勤務実績把握書(令和〇〇年度)	5年
			電子交付関係書類(給与支払明細書等の電子交付に関する承諾書等)		人事帳簿	電子交付関係書類	常用
			給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等(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(令和〇〇年度)	10年
			所得税及び住民税等の税金関係文書			所得税及び住民税の税金関係文書(令和〇〇年度)	7年
			超過勤務等命令簿			人事帳簿(超過勤務等命令簿) (令和〇〇年度)	5年3月

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
			扶養手当認定簿・扶養親族届等、通勤手当認定簿・通勤届等、住居手当認定簿・住居届等、単身赴任手当認定簿・単身赴任届・事後確認の際の証明書類・単身赴任手当認定協議等			扶養手当認定簿等 通勤手当認定簿等 住居手当認定簿等 単身赴任手当認定簿等	常用
			扶養手当認定簿・扶養親族届等、通勤手当認定簿・通勤届等、住居手当認定簿・住居届等、単身赴任手当認定簿・単身赴任届・事後確認の際の証明書類・単身赴任手当認定協議等（支給要件を具備しなくなったもの）			扶養手当認定簿等（令和〇〇年度） 通勤手当認定簿等（令和〇〇年度） 住居手当認定簿等（令和〇〇年度） 単身赴任手当認定簿等（令和〇〇年度）	5年1月
			広域異動手当支給調書、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等	常用
			広域異動手当支給調書、広域異動手当支給要件の確認書類（支給要件を具備しなくなったもの）			広域異動手当支給調書等（令和〇〇年度）	5年
			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等			特別勤務手当実績簿等（令和〇〇年度）	5年1月
			初任給決定調書			初任給決定調書（令和〇〇年度）	離職の日に係る特定日以後5年



標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
			勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、管理職員特別勤務報告書、裁判官特別勤務報告書等			勤務時間報告書（令和〇〇年度） 職員別給与簿（令和〇〇年度） 基準給与簿（令和〇〇年度） 特別勤務報告書（令和〇〇年度）	5年
			出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）			人事帳簿（出勤簿等）（令和〇〇年度）	5年
			勤勉手当成績率について別段の取扱いをする際の協議			勤勉手当成績率について別段の取扱いをする際の協議（令和〇〇年度）	決定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
	(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書	恩給		恩給（令和〇〇年度）	5年
	(6) 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）（令和〇〇年度）	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、人事異動通知書（退職手当の通知）	退職手当		退職手当（令和〇〇年度）	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	所得税及び住民税等の税金関係文書	人事帳簿		所得税及び住民税の税金関係文書（令和〇〇年度）	7年
	(7) 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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 災害補償（〇年〇月〇日被災分）	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)					
	(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		能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和〇〇年度）	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		ストレスチェック結果の記録	能率	能率（令和〇〇年度）	5年		
						定期健康診断実施結果報告、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、過重労働の面接指導の申出、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等		能率（健康診断実施結果報告等）（令和〇〇年度）	3年		
						勤務時間の状況に関する文書		超過勤務実績簿（令和〇〇年度）	3年		
						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）写し		能率	指名又は委嘱が解除されるまでの期間		
						健康管理医の委嘱状写し					
						健康管理記録				健康管理記録	常用
						健康管理記録（退職者等）		健康管理記録（令和〇〇年度）	退職した日にかかる特定日以後5年		
						(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	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)			
		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（令和〇〇年度）	3年		
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書						
	(10) 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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	3年
			職員を降給する際の任命権者への通知					分限、懲戒（職員を降給する際の任命権者への通知）（令和〇〇年度）	
	(11) 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）（令和〇〇年度）	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、給与決定に関する審査申立て等			公平		公平（令和〇〇年度）	特定日以後3年
	(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		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（令和〇〇年度）	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			服務		服務（令和〇〇年度）	3年
			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								
	超勤代休時間指定簿、代休日指定簿								
	週休日及び勤務時間の割振りの明示								

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
			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				
			産後休暇の届出				
			休暇事由の証明書類				
			専従許可取消し事由の届出				
			倫理審査会の関係機関に対する協力要求				
			処分説明書写し（人規22-2第11条第2項により読み替えて適用する人規12-0第7条の説明書写し）				
			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、休憩時間変更事由届				
			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				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
			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				特定日 以後3 年
			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				
			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				
			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				
			協議書				
			別段の定めを要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、専従許可の有効期間の更新通知（人事異動通知書）の写し				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
			専従許可申請書、専従許可期間の更新申請書、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				
			上記に係る承認の文書等の写し				
			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）				
			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書				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
			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				
			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				
			倫理法違反事案又は倫理法違反が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				
			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、倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の協議				
			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				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
			職務専念義務免除請求書				
			職務専念義務免除承認文書の写し				
			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				
			自己啓発等休業承認請求書				
			上記に係る承認の文書等の写し				
			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				
			上記に係る承認の文書等の写し				
			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				



標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
			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				
			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」であること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				
			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				
			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				
			特別の事情による休業期間の再度の延長の届出（配偶者同行休業）				
			異動者の休暇簿			服務（異動者の休暇簿等）（令和〇〇年度）	1年
			深夜勤務制限等の請求に係る証明書類				
			週休日及び勤務時間の割振り等の通知				
			早出遅出勤務の請求に係る証明書類				特定日以後1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)			
		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（私事渡航関係）（令和〇〇年度）	3年		
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			服務（裁判官休業関係）（令和〇〇年度）	3年		
		オ 人事帳簿	旧姓使用者台帳			人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用	
							休暇簿（介護休暇及び介護時間用除く。）	人事帳簿（休暇簿）（令和〇〇年度）	3年
							送付簿、勤務時間の申告・割振り簿、割振り簿（公務の運営上の事情による早出遅出勤務）	人事帳簿（勤務時間の申告・割振り簿等）（令和〇〇年度）	3年
							休暇簿（介護休暇及び介護時間用）	人事帳簿（休暇簿（介護休暇及び介護時間用））	特定日以後3年
		(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	服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（令和〇〇年度）	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	服務（営利企業兼業の承認）（令和〇〇年度）
			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	服務（兼業、兼職）（令和〇〇年度）	兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
			ウ 人事帳簿			兼業台帳	人事帳簿	人事帳簿（兼業台帳）（令和〇〇年度）	3年
(14) 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）（令和〇〇年度）	5年				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
		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（令和〇〇年度）	3年
	(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		履歴書	履歴書（令和〇〇年度）	5年
	(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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	10年
	(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		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	※		出張、招集	出張、招集（令和〇〇年度）	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、留学期間の明示文書写し（留学費用を償還しなければならない者に係るものに限る。）、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（留学費用を償還しなければならない者に係るものに限る。）		出張（海外留学）	出張（長期在外研究等）（令和〇〇年度）	5年
			留学期間の明示文書写し（留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。）、留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し（留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。）			出張（留学期間の明示文書写し（留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。）等）（令和〇〇年度）	3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（短期在外研究等）（令和〇〇年度）	3年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)		
		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		人事報告	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
イ 人事報告		報告書、計画書	人事報告			人事報告（令和〇〇年度）	5年	
ウ		障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類	関係書類	常用
						関係書類（令和〇〇年度）	死亡、退職又は解雇の日に係る特定日以後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	会同、会議	会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	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						
	(20) 職員の人事に関する業務（(1)から(19)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	雑		一時的通達等（令和〇〇年度）	5年	
イ 人事の付随的事務に関する文書			職員人事雑（令和〇〇年度）			1年		
			連絡文書等（令和〇〇年度）			1年		
		報告書	報告書（令和〇〇年度）			1年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)				
			指定管理職通知書の写し			指定管理職通知書の写し（令和〇〇年度）	1年			
			ウ 人事帳簿			旅行命令簿	人事帳簿	人事帳簿（旅行命令簿）（令和〇〇年度）	5年	
						身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書		人事帳簿（各証明申請書等）（令和〇〇年度）	3年	
10 訟務に関する事項	(1) 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	訟廷（事務）	刑事	刑事（令和〇〇年度）	5年			
			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		雑	一時的通達等（令和〇〇年度）	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		調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡	雑	
11 会計に関する事項	(1) 支出に関する文書	予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書	支出（予算）	会計（事務）	予算	支出（予算）（令和〇〇年度）	5年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
	(2) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	健康診断の成果品等		役務（契約）	健康診断（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	(3) 会計に関する業務 （(1)及び(2)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		雑	一時的通達等（令和〇〇年度）	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		雑	連絡文書等（令和〇〇年度）	1年
12 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（令和〇〇年度）	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				
		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（令和〇〇年度）	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				
	(3) 文書の管理に関する業務	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）（令和〇〇年度）	5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 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		個人番号関係事務	個人番号関係事務（令和〇〇年度）	5年
		イ 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		雑	一時的通達等（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課人事係）

令和5年4月17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)	
		ウ 特定個人情報の提供に関する文書	提供依頼		雑	提供（令和〇〇年度）	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	開示申出の対象となった短期保有文書			開示（令和〇〇年度）	1年
		オ 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			事務連絡等（令和〇〇年度）	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	事務処理の委任 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	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（令和〇〇年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度） 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）、 送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年

## (別表)

(所属部課室・担当係名) 総務課人事係

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 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年)	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官 (令和〇〇年度)	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	雑	通達の制定・改廃等 (令和〇〇年度)	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	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等 (令和〇〇年度)	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
8	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 (令和〇〇年度)	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	試験	試験 (令和〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
10	人事評価	人事評価 (令和〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
11	給与	給与 (令和〇〇年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
12	恩給	恩給 (令和〇〇年度)	恩給に関するもの
13	退職手当	退職手当 (令和〇〇年度)	退職手当に関するもの
14	災害補償等	災害補償等 (令和〇〇年)	災害補償等に関するもの
15	能率	能率 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	服務に関するもの
17	研修	研修 (令和〇〇年度)	研修に関するもの
18	分限, 懲戒	分限, 懲戒 (令和〇〇年)	分限及び懲戒に関するもの
19	公平	公平 (令和〇〇年度)	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
20	出張, 招集	出張, 招集 (令和〇〇年)	出張及び招集に関するもの
21	雑	通達の制定・改廃等 (令和〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の7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
22	支出	支出 (令和〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
23	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (令和〇〇年度)	外事関係及び庶務に関するもの