

標準文書保存期間基準(保存期間表)(岡山家庭裁判所事務局総務課)

令和7年12月16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 イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料 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				
	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 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	裁判官の事務分配等	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				
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	10年
		イ 裁判官会議に提出された資料	配布資料			裁判官会議資料	
		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	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)	基本計画、検察庁及び弁護士会との協議、修習実施状況	司法修習生	5年
		イ 檢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				
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	調停委員等に関する連絡文書 調停委員等報告	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	職員の定員配置に関する連絡文書	5年
8 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の記録に関する記録的文書	沿革誌(成果物)	沿革誌	沿革誌	沿革誌	常用
9 裁判所の組織及び運営に関する事項(3から8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	その他	その他	その他裁判所の組織及び運営に関する文書	5年
10 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	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)	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	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)	裁判官の報酬等(連絡文書)	5年
		カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	裁判官の報酬等	5年
11 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)	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 人事異動通知書 任免(一般) 任免(名簿からの採用・条件付採用) 任免(臨時的任用等) 任免(再任用) 任免(医師、看護師) 任免(赴任旅費) 任免(家事調停委員) 任免(参与員)	5年
		3号臨任の承認に関する文書					

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)	
			併任同意に関する文書、降任の同意書 任期付採用・臨時の任用結果等報告書 定年前再任用に関する同意書 暫定再任用に関する文書、暫定再任用の任期更新に関する文書 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 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 エ 副検事選考に関する文書 事務連絡、通知			任免（併任同意） 任免（任期付採用・臨時の任用結果等報告書） 任免（定年前再任用・暫定再任用） 任免（任期付採用に係る同意書等） 任免（任期付短時間職員・勤務内容通知）	3年 3年 定年前再任用又は暫定再任用が終了する日に係る特定日以後3年 任期を定めた任用が終了する日に係る特定日以後3年 3年
			ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書 イ 立案基礎文書 ウ 試験又は選考の実施に関する文書 エ 試験又は選考の結果が記録された文書 オ 採用試験で受験者が作成した文書 カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	一時的通達	調停官 副検事選考 試験、選考（連絡文書） 試験、選考 試験、選考（一般） 試験、選考（C E、 C A） 実務試験（C A） 試験、選考（主任書記官等） 試験 採用広報	調停官 副検事選考 試験、選考（連絡文書） 試験、選考 試験、選考（一般） 試験、選考（C E、 C A） 実務試験（C A） 試験、選考（主任書記官等） 試験（答案） 広報	5年 3年 5年 5年 5年 1年 5年
			ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書 イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書 ウ 人事評価の苦情に関する文書	一時的通達 人事評価記録書 苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書	人事評価（連絡文書） 人事評価 人事評価（苦情）	人事評価（連絡文書） 人事評価 人事評価（苦情）	5年 5年 3年
			ア 傅給その他の給与に関する連絡文書 イ 傅給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する文書	一時的通達 上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書 俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書 俸給の訂正の承認の文書 これらの承認の申請の文書 職員の級及び号俸の決定等に係る事項についての報告の文書 俸給月額が異動する場合の通知（人事異動通知書）の文書の写し 給与法附則第10項、第12項又は第13項の規定による俸給の額の通知の文書（人事異動通知書）の写し 規則により難い場合の俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書 育児休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書 自己啓発等休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書	給与（連絡文書） 給与	給与（連絡文書） 給与	5年 5年又は通知する日に係る特定日以後5年
(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務						
(3)	裁判官以外の職員の人事評価に関する業務						
(4)	俸給その他の給与に関する業務						

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)	
			<p>配偶者同行休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書</p> <p>休職前の給与の年額についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書</p> <p>給実甲第326号による俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書 当該俸給関係審査協議書に対する回答の文書</p> <p>経験年数を有する者の初任給の号俸の調整基準の改正に伴う在職者の号俸の決定に係る俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書</p> <p>復職時調整に関する特例の承認の文書 当該承認の申請の文書</p> <p>免許取得前の経歴の取扱いの承認の文書 当該承認の申請の文書</p> <p>上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書、俸給の決定の通知（人事異動通知書）</p> <p>俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書 俸給の訂正の承認の文書 これらの承認の申請の文書</p> <p>降格に係る職員の同意の文書</p> <p>一定の日数以上の日数を勤務していない職員の昇給区分決定に係る俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書に対する回答の文書</p> <p>上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書、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）</p> <p>一定の日数以上の日数を勤務していない職員の昇給区分決定に係る俸給関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書に対する回答の文書</p> <p>昇給区分をD又はEに決定した場合の通知書の写し</p> <p>給与の口座振込申出書</p> <p>単身赴任手当の認定についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書</p>			給与（昇格）	5年又は通知する日に係る特定日以後5年
						給与（昇給）	5年又は通知する日に係る特定日以後5年
						給与（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
						給与（単身赴任手当認定の協議）	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6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)	
			転出元の給与事務担当者に報告され、及び転出先の給与事務担当者に送付された週休日の日数等の報告の文書 職員別給与簿、基準給与簿又は給与支給明細書の様式の特例について承認があったものとして取り扱った場合の報告の文書 転出先の給与事務担当者に送付された職員別給与簿の写し 転出先の給与事務担当者に送付された超過勤務命令簿の写し 給与の追給又は返納があつた場合における転出先の給与事務担当者への通知の文書 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 勤務実績に係る証明者の指定に関する通知 勤務実績把握書 ウ 人事帳簿 別表第2のとおり			給与(転出者に係る人事関係書類)	1年
						給与(異動者の通勤手当認定簿の写し)	1年
			給与制度	給与制度(勤務実績に係る証明者の指定書)		指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年	
					給与制度(勤務実績に係る証明者の指定に関する通知)	5年	
			期間業務職員等	期間業務職員等		5年	
			人事帳簿	別表第2のとおり			
			恩給	恩給		5年	
			退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)		5年	
			退職手当	退職手当		支給制限その他の支給に関する処分を行ふことができる期間又は5年のいずれか長い期間	
					退職票等	常用	
					退職票等	1年	
			人事帳簿	別表第2のとおり			
			災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)		5年	
			災害補償	災害補償		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	
					補償事務主任者の指名	1年	
			能率(連絡文書)	能率(連絡文書)		5年	
			能率	健康管理記録		常用	
					健康管理記録	離職する日に係る特定日以後5年	
					能率(健康管理・事後措置)	5年	
					能率(ストレスチェック)	5年	
					能率(ストレスチェック結果)		
					能率(面接指導申出(写))	3年	
					能率(その他健康管理)	3年	
					能率(就業禁止)	就業禁止期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	
					能率(一般)	指名が解除される日に係る特定日以後1年	
(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書					
(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	一時の通達					
	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、退職手当の通知(人事異動通知書)					
	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(退職者分)・在職票(退職者分)					
	エ 人事帳簿	別表第2のとおり					
(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	一時の通達					
	イ 災害補償等に関する文書	請求書、報告書、通知書(特定の事案に関する上申書及び通知書を含む。)					
		上申書、通知書(特定の事案に関するものを除く。)					
(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	一時の通達					
	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	健康管理記録 実施計画、通知、医師の意見書、職務内容等の資料 実施計画、通知、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記録 ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出(写)、過重労働の面接指導の申出 健康診断実施結果報告 伝染性疾患等の就業禁止文書写し、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					

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) 職員の研修に関する業務	(9) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	健康管理医の委嘱状の写し		研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	
			一時的通達			研修	5年	
			イ 研修の実施に関する文書		研修	研修	3年	
		(10) 分限及び懲戒等に関する業務	ウ 研修の実施状況が記録された文書		分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)	5年	
	(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		分限、懲戒	分限、懲戒	3年	
			イ 分限及び懲戒等に関する文書			分限、懲戒(休職)	指定が解除される日に係る特定日以後3年	
			上申書、報告書			休職が終了する日に係る特定日以後3年	3年	
			休職に関する公的施設等の指定			分限、懲戒(一般)	3年	
			休職更新の承認			分限、懲戒(国家公務員法第85条関係)	懲戒処分が行われる日又は懲戒処分を行わないことが決定される日に係る特定日以後3年	
			休職報告(第3条1項1号又は3号の休職)			分限、懲戒(人事院規則12-0第8条第2項関係)	懲戒処分が行われる日に係る特定日以後3年	
(11) 人事に関する職員の苦情に関する業務	(11) 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	上申書、報告書、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、処分説明書(懲戒処分)の写し			分限、懲戒(職員を降給する際の任命権者への通知)	1年	
			刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認			公平(連絡文書)	公平(連絡文書)	
			職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し			公平	公平	
			職員を降給する際の任命権者への通知				判定若しくは決定が行われ、要求、審査請求、若しくは審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定される日に係る特定日以後3年	
			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)	
			<p>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、口頭審理日時等、口頭審理日時変更、審理の終了、検証日時等、調査員の氏名、審査終了の予告の通知、</p> <p>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、</p> <p>代表者選任又は解任、代理者の選任又は解任、代理人の選任又は解任等の届出、公平委員会の意見、遮へいの措置に関する意見、</p> <p>忌避却下決定、証拠資料の却下、証拠調べ申立ての却下、</p> <p>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、</p> <p>資料、</p> <p>証人申請、</p> <p>判定書、</p> <p>更正通知書、</p> <p>再審請求書、</p> <p>要求の受理及び却下の通知</p> <p>給与審査申立て書副本、審査申立ての受理又は却下通知、</p> <p>資料等の要求、</p> <p>証拠書類、</p> <p>陳述書、</p> <p>審査申立ての却下決定、</p> <p>棄却決定</p>				
			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（人規13-5第5条第2項関係）			公平（人事院規則13-5第5条第2項関係）	事案の処理が終了する日に係る特定日以後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	一時の通達		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	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	休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書、週休日及び勤務時間の割振り等の明示、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）		服務	服務	3年	
		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、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、短期従事許可文書の写し		服務（専従許可）	申請に係る期間（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、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）		服務（専従許可取消）	取得又は通知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)	
			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、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請、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、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(人規22-2第6条第2項又は第9条第2項関係)、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 倫理審査会の関係機関に対する協力要求 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、育児時間承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知 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 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 非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し 育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書 エ 裁判官の休業に関する文書 オ 人事帳簿			服務(倫理法違反)	懲戒処分が行われる日(懲戒処分が行われない場合にあっては、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)に係る特定日以後3年
						服務(倫理審査会協力要求)	
						服務(俸給支払義務者への通知)	
						服務(職員周知関係)	
						服務(勤務時間の状況に関する記録)	
						服務(非常勤職員勤務時間通知)	
						服務(育児短時間勤務内容通知)	
						服務(海外渡航等)	
						服務(裁判官・休業)	
						人事帳簿	
(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、営利企業兼業の承認	服務(兼業、兼職)		服務(兼業、兼職)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
							兼職の終了する日に係る特定日以後3年
						人事帳簿	別表第2のとおり
(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)	5年
						身上報告	身上報告

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	名称(小分類)	
(15) 裁判官の履歴書の保管に関する業務	(16) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	裁判官(非現在)の履歴書	履歴書	大分類	履歴書	履歴書	5年
		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		榮典(連絡文書)	榮典(連絡文書)	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		榮典	榮典	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			榮典(永年勤続表彰)	
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	募集通知、選考通知			榮典(死亡叙勲等)	
		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。)			榮典(春秋叙勲等)	
		エ 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。)				榮典(調停委員)	
		オ 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(連絡文書)	出張(連絡文書)	5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		出張	出張	5年
	(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		出張(海外留学)	出張(長期)	5年又は留学費用が償還される日に係る特定日以後5年
		イ 人事報告	報告書、計画書		出張(留学)	出張(留学)	3年又は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
		ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿			出張(短期)	
			確認書類、同意書、障害者名簿(退職者等)			出張(外国司法事情研究)	
			確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			人事報告(連絡文書)	5年
	(19) 会同又は会議に関する業務	エ 障害者の人事報告	任用状況報告書			人事報告	人事報告
		ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知			人事報告(一般)	5年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料			人事報告(任用統計)	
		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			関係書類	常用
		ア 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。)	一時的通達			関係書類(退職者等)	3年
(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。)	イ 人事の付随的事務に関する文書	イ 人事の付随的事務に関する文書	事務連絡、指定管理職通知書の写し、その他人事の付随的事務に関する一時的文書	その他A	関係書類(送付分)	関係書類(送付分)	3年
		ウ 勤務の意思の確認の文書	勤務の意思の確認の文書		報告書(任用状況)	報告書(任用状況)	3年
		エ 人事帳簿	別表第2のとおり		会同、会議	会同、会議	3年
		オ その他	その他職員の人事に関する文書		その他(一般)	その他(一般)	5年
		オ その他	その他(能率)		その他(期間業務職員等)	その他(期間業務職員等)	
	ウ その他	オ その他	その他(登庁旅費額決定通知)		その他(給与関係)	その他(給与関係)	
		オ その他	その他(所得税関係)		その他(雇用保険関係)	その他(雇用保険関係)	
		オ その他	その他(社会保険関係)		その他(社会保険関係)	その他(社会保険関係)	
		オ その他	その他(一般)		その他(能率)	その他(能率)	1年
		オ その他	その他(研修)		その他(研修)	その他(研修)	
	(1) 訟務一般に関する業務	オ その他	その他(事後措置)		その他(事後措置)	その他(事後措置)	
		オ その他	その他(勤務の意思確認)		人事帳簿	別表第2のとおり	6年
12 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	訟務一般に関する連絡文書	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 2 家事に関する事項	(2) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事	家事に関する連絡文書	5年
	(3) 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		少年	少年に関する連絡文書	5年
	(4) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(3)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 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際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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 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際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の申立書		連絡文書	裁判所職員に対する加害行為等に関する報告	5年
					その他	その他訟廷の事務に関する文書	
					その他	その他訟廷の付随的事務に関する文書	1年
1 3 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類、計算書等 イ 支出に関する連絡文書	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書 一時的通達	会計(事務)	支出(証拠書類、計算書)	支出に関する資料(旅費)	5年
	(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 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		支出(連絡文書)	支出に関する連絡文書	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。)	会計帳簿	別表第2のとおり		会同、会議	会同、会議	3年
					会計帳簿	別表第2のとおり	
1 4 庁務に関する事項	(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 イ 公印に関する届書及び報告書 ウ 庁務帳簿	一時的通達 届書、報告書 別表第2のとおり	府務(事務)	公印(連絡文書、届書、報告書)	公印の管理に関する連絡文書	5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 イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書 ウ 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	一時的通達、基本計画 実施計画書 結果報告書		府務帳簿	別表第2のとおり	
	(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 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		儀式典礼	儀式典礼	5年
	(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 イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 ウ 文書の保存期間等が定められた文書 エ 「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」(平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号)の第11の2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 オ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書 カ 庁務帳簿	一時的通達 廃棄目録 標準文書保存期間基準(保存期間表) 廃棄記録 実施要領、実施結果に係る報告文書 別表第2のとおり		会同、会議 自府協議会 中央ブロック協議会 調停委員会等会同 法曹協議会 家裁委員会	会同、会議 自府協議会 中央ブロック協議会 調停委員会等会同 法曹協議会 家裁委員会	3年
					文書(連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書	5年
					文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	
					文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)	5年
					文書(廃棄記録)	廃棄記録	5年
					文書(点検監査)	点検監査	5年
					府務帳簿	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)	
(5) 広報に関する業務	(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	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)	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)	3年
		オ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書		出張連絡	出張連絡	1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		庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直に関する連絡文書	3年
		ア 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		庁舎管理	会議室等使用・販売等許可申請書	3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	イ 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否の結果が記載された文書	申請書、承認書		図書(連絡文書)	図書(一般)	3年
		(8) 図書及び資料(訟用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	図書及び資料(訟用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書		情報(連絡文書)	OA機器整備、情報セキュリティ関係規約策定等	5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		情報(届出等)	その他(情報化関連業務) 情報セキュリティに関する届出、許可等	1年
(10) 官庁、公共団体等との交際に関する業務	(10) 官庁、公共団体等との交際に関する業務	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		庶務帳簿	別表第2のとおり	
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり		交際	交際	5年
		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		個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年
	(11) 庶務に関する業務	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		保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)	5年
		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		保有個人情報等の管理等	保有個人情報等の管理等	3年
	(11) 庶務に関する業務	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		研究	研究	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		その他	その他庶務に関する文書	5年
		ウ 個人番号関係事務に関する報告文書	報告書		特定接種の接種体制に関する覚書		
		エ 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		開示	実施方法等申出書	10年
		オ 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		司法行政文書開示申出、保有個人情報開示申出	1年	
(12) 司法行政文書開示申出に関する業務	カ 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	実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書	開示申出書、開示通知書(対象文書写しを含む。)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			開示申出の対象となつた短期保有文書	
	キ 障害者等相談専用問合せフォームに関する文書	同フォームからの受信メール(障害を理由とする合理的な配慮や差別に関する相談と関係ないもの等を除く。)	障害者等相談専用問合せフォーム	障害者等相談専用問合せフォーム	障害者等相談専用問合せフォーム	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)	
			同フォームからの受信メールに対する返信メール 同フォームに関する対応で作成・取得した文書				
			ク 公益通報の処理に関する文書		公益通報	公益通報	1年
			ケ 庶務に関する業務についての一時的文書		その他	その他（一般）	1年
			コ ポータルサイト掲載に関する文書		ポータルサイト掲載用資料	ポータルサイト掲載用資料	常用
			サ 庶務帳簿		庶務帳簿	別表第2のとおり	

(別表第1)

項目番号	中分類	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	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	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等	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	職員の定員配置に関するもの
6	裁判官の任免、転補、報酬等	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
		裁判官の報酬等	
7	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	裁判官以外の職員（非常勤職員を含む。以下同じ。）の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの
		一般	
		調停委員	
8	試験	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
9	人事評価	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
10	給与	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
11	恩給	恩給	恩給に関するもの
12	退職手当	退職手当	退職手当に関するもの
13	災害補償等	災害補償等	災害補償等に関するもの
14	能率	能率	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの
15	服務	服務	服務に関するもの
16	研修	研修	研修に関するもの
17	分限、懲戒	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの
		休職	
18	公平	公平	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
19	出張、招集	出張、招集	出張及び招集に関するもの
20	その他	その他	人事報告、人事記録その他の6から19までに該当しない人事に関する事項に関するもの
21	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
22	支出	支出	歳出、支出及び予算に関するもの
23	公印	公印	公印に関するもの
24	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
25	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	外事関係、23及び24に該当しない庶務に関するもの

(別表第2)

項目番号	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間
人事帳簿						
1	標準文書保存期間基準の1 1の(4)の ウ、(6)のエ 関係	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、非常勤医師の給与決定書 給与法附則第10項、第12項又は 第13項の規定による俸給の額の算 定に係る調書 職員の昇給の実施状況の記録の文書 経験年数を有する者の初任給の号俸 の調整基準の改正に伴う在職者の号 俸の算出の過程等を記した調書 令和6年改正法附則第4条及び第5 条の規定に基づく号俸の切替え及び 号俸の調整の算出の過程等を記した 調書 給与の適正な支給のために作成した 文書、電子交付関係書類	職員人事（事務）	人事帳簿	給与に係る決定調書 承諾関係書類 勤勉手当決定調書 超過勤務等命令簿 裁判官・管理職員特別勤務手当 整理簿 裁判官・管理職員特別勤務実績 簿 住居届・住居手当認定簿 単身赴任届・単身赴任手当認定 簿 通勤届・通勤手当認定簿・確認 書類 扶養親族届・扶養手当認定簿・ 証明書類 住居届・住居手当認定簿 単身赴任届・単身赴任手当認定 簿 通勤届・通勤手当認定簿・確認 書類 扶養親族届・扶養手当認定簿・ 証明書類 通勤手当経過措置支給調書 裁判官・管理職員特別勤務報告 書 裁判官特別勤務手当報告書 登庁経路届 基準給与簿（各種委員） 基準給与簿 勤務時間報告書（各種委員） 勤務時間報告書 広域異動手当支給調書 広域異動手当支給調書	10年 常用 10年 6年 6年 常用 常用 届出又は確 認に係る要 件若しくは支 給要件を具 備しなくな る日に係 る特定日以 後6年 6年 5年 届出に係 る要件を具 備しなくな た日から5 年 5年 支給しな くなる日に 係る特定日以 後5年

項目番号	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間
		出勤簿、出勤簿に代わるデータ 登庁簿 欠勤簿 所得税及び住民税等の税金関係文書			職員別給与簿 職員別給与簿（各種委員） 出勤簿 出勤簿（各種委員） 登庁簿 登庁簿（各種委員） 欠勤簿 納税申告書 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 給与所得者の保険料控除申告書 給与所得者の配偶者控除等申告書 給与所得者の基礎控除申告書兼 給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書 給与所得者の基礎控除申告書兼 給与所得者の配偶者控除等申告書兼給与所得者の特定親族特別 控除申告書兼所得金額調整控除申告書 給与所得者の住宅借入金等特別 控除申告書 源泉徴収に係る定額減税のため の申告書兼年末調整に係る定額 減税のための申告書 住民税 所得税	5年 7年
2	標準文書保存 期間基準の1 1の(12)のオ 関係	旧姓使用者台帳 休暇簿、休暇事由の証明書類、特別 休暇承認のための活動内容等を明ら かにする書類 休暇簿、休暇事由の証明書類、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、介護を必要とする状態に 至ったことについての申出の文書 超勤代休時間指定簿、代休日指定簿 育児時間簿、育児時間の承認の文 書、育児時間の承認の取消しの文 書、育児時間の特別の事情に関する 証明書類、育児時間の事由を確認す るための証明書類、育児時間の養育 状況変更届、育児時間の養育状況変 更届に係る事由について確認するた めの証明書類 育児休業承認請求書、育児休業の承 認の文書、育児休業の期間の延長の 承認の文書、育児休業の承認取消し 文書（人事異動通知書）、育児休業 の事由を確認するための証明書類、 育児休業の期間の延長の事由を確認 するための証明書類、育児休業の養 育状況変更届に係る事由について確 認するための証明書類、育児休業の 養育状況変更届			旧姓使用者台帳 休暇簿（年次休暇用、病気休暇 用、特別休暇用） 休暇簿（介護休暇用） 休暇簿（介護時間用） 代休日の指定簿 育児時間簿 育児休業承認請求書	常用 3年 ※1 ※2 3年 3年 育児休業又 は育児短時 間勤務が終 了する日の 翌日に係る 特定日以後 3年

項目番号	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間
		育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務の期間の延長の承認の文書、育児短時間勤務の承認取消し文書（人事異動通知書）、育児短時間勤務の事由を確認するための証明書類、育児短時間勤務の期間の延長の事由を確認するための証明書類、育児短時間勤務の養育状況変更届に係る事由について確認するための証明書類、育児短時間勤務の養育状況変更届、育児短時間勤務計画書			育児短時間勤務承認請求書	
		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、休暇事由の証明書類、育児介護等職員に該当しないこととなつた場合の各省各庁の長への報告の文書			勤務時間の申告・割振り簿	※ 3
		協議文書			協議文書	協議に係る定めによらなくなる日又は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
		妊娠婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊娠婦検診、妊娠婦業務軽減の請求書、同承認			妊娠婦健康診査等承認簿	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
		妊娠婦の通勤緩和の請求書、同承認			通勤緩和承認簿	
		妊娠婦の休息又は捕食の請求書、同承認			休息等時間管理簿	
		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）（人規10-4第21条の2第1項又は第24条の3第1項関係）、勤務しないことの承認簿			職務専念義務免除請求書等	3 年
		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、早出遅出勤務の請求に係る証明書類			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後 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、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、深夜勤務制限等の請求に係る証明書類、養育又は介護の状況申出書、養育又は介護の状況変更届			深夜勤務・超過勤務制限請求書	深夜勤務・超過勤務制限が終了する日の翌日に係る特定日以後 3 年
		休憩時間短縮申出書、障害者である職員に係る休憩時間変更事由届			休憩時間短縮申出書	休憩時間短縮が終了する日の翌日に係る特定日以後 3 年
		裁判官休暇承認申請書、休暇事由の証明書類			裁判官休暇承認申請書	3 年
		自己啓発等休業承認請求書、同承認、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			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

項目番号	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間
		配偶者同行休業承認請求書、同承認、取消の文書（人事異動通知書）の写し、配偶者同行休業承願に係る確認書類、配偶者同行休業延長承認願に係る確認書類、特別の事情による休業期間の再度の延長の届出、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			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
3	標準文書保存期間基準の1 1の(13)のウ 関係	兼業台帳			兼業台帳	3年
4	標準文書保存期間基準の1 1の(20)のウ 関係	旅行命令簿 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			旅行命令簿 身分証明書交付申請書 身分証明書発行簿 身分証明書再発行願	5年 3年 5年 1年
5						
会計帳簿						
6	標準文書保存期間基準の1 3の(3)の関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他 の会計帳簿	会計（事務）	会計帳簿	I C カード等管理・利用簿	3年
庶務帳簿						
7	標準文書保存期間基準の1 4の(1)のウ 関係	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	庶務（事務）	庶務帳簿	公印簿	常用
8		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			公印管理簿	
9	標準文書保存期間基準の1 4の(4)のカ 関係	ファイル管理簿			廃止公印簿	30年
10		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿			廃止公印管理簿	
11		司法行政文書開示実施方法等申出書 受理簿、保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿			ファイル管理簿	常用
12		文書受理簿、文書発送簿			廃棄簿	30年
13		文書受理簿、文書発送簿			実施方法等申出書受理簿	10年
14		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、 送付簿			文書受理簿	5年
15		受理文書管理簿、起案文書管理簿			文書発送簿	
16		文書受付簿			現金書留受付簿	
17		当直文書受付簿			特殊文書受付簿	3年
18		文書送付簿			当直文書受付簿	
19		受理文書管理簿			文書受付簿	
		起案文書管理簿			受理文書管理簿	管理する文書に同じ
					起案文書管理簿	
					パソコン管理台帳等	常用
					courts Wi-Fi端末管理ファイル	常用
					情報システム台帳	常用
					個人情報ファイル簿	常用
					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	
					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	3年
					廃棄簿	
					庁舎外送付簿	
					送付簿	

項目番号	業務に係る司法行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間
------	-----------------	-----	-----	-----	------

※ 1 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る。）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

※ 2 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

※ 3 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。