

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課管理係）

令和2年12月7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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)
1 規則，規程若しくは通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され，又は改廃された最高裁判所規則，最高裁判所規程又は通達の運用	制定され，若しくは改廃された最高裁判所規則，最高裁判所規程若しくは通達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，通達，逐条解説，ガイドライン，運用の手引	(人・管理)規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組いー03	定員	定員	10年
					人いー01	裁判官の任免，転補，報酬等	裁判官の任免，選考，転補，報酬等（例規）	
					人いー02	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	管理職指定（例規）	
							調停官の任免（例規）	
					人いー07	能率	能率（例規）	
							服務	
					人いー09	分限，懲戒	分限，懲戒（例規）	
					人いー10	公平	公平（例規）	
					人いー12	雑	雑（例規）	
庶いー05	外事・庶務関連文書	雑（外事・庶務）（例規）						
2 裁判所の組織及び運営に関する事項	裁判所の組織及び運営に関する業務	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達，事務連絡	(人・管理)裁判所の組織・運営	組ろー10	裁判所の組織・運営	裁判所の組織及び運営に関する文書	5年
3 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	(人・管理)裁判官人事（事務）	人ろー01	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 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬（連絡文書）	裁判官の報酬（連絡文書）	5年
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	裁判官の報酬	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課管理係）

令和2年12月7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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)	
4 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	(人・管理) 職員人事(事務)	人ろー02	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	5年
							管理職指定		5年
		ウ	調停官に関する文書			報告書	調停官	調停官の任免	5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	人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験（連絡文書）	5年	
		イ	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			試験、選考	試験	5年
	(3) 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	人ろー05	給与（連絡文書）	委員手当（連絡文書）	5年	
			イ	人事帳簿			所得税及び住民税等の税金関係文書	人事帳簿	税金関係文書
				給与簿（勤務時間関係文書、基準給与簿）			給与簿（委員手当）	5年	
							勤務時間関係文書（超過勤務等命令簿）	5年3月	
						勤務時間関係文書（特別警備手当整理簿等）	5年1月		
					勤務時間関係文書（出勤簿）	5年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課管理係）

令和2年12月7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)		
	(4) 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	人ろ-06	退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）	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	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	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	税金関係文書	7年	
	(5) 能率に関する業務		能率に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-07	能率（連絡文書）	能率	5年
	(6) 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-08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	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
	(7) 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-09	分限，懲戒（連絡文書）	分限，懲戒（連絡文書）	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
	(8) 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務（(9)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-11	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	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	服務一般	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				旧姓使用	3年
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書，通知書				海外渡航（一般職），外国旅行（裁判官）	3年
						裁判官の育児休業等	3年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課管理係）

令和2年12月7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	(分類記号)	中分類 名称 (小分類)		
		才 人事帳簿	休暇簿			人事帳簿	休暇簿	3年
			旧姓使用者台帳				旧姓使用者台帳	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課管理係）

令和2年12月7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)
	(9) 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）	兼業	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
							兼業（〇〇年度）	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		服務（兼職）	兼職	兼職の終了する日に係る特定日以後3年
							兼職（〇〇年度）	3年
		ウ	人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳	3年
	(10) 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	人ろー13	履歴書	履歴書	5年
	(11) 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	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（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		栄典	死亡叙位、叙勲	10年
							叙位、叙勲	10年
							永年勤続表彰	10年
	(12) 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	人ろー15	出張、招集（連絡文書）	出張・招集（裁判官の海外出張等）（連絡文書）	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（裁判官の海外出張等）	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	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	3年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課管理係）

令和2年12月7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	(分類記号)	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			外国司法事情研究	3年		
		l3	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（連絡文書）	5年
				イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告	本籍地変更届（裁判官）	5年
								訴訟事件報告	5年	
		l4	職員の人事に関する業務（(1)からl3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	職員人事雑	職員人事雑	5年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	付随的連絡文書		人ろ-20-B	職員人事雑	職員人事雑
					指定管理職通知書の写し	裁判官事務等の付随的連絡文書	1年			
						事例報告	1年			
						職管事務連絡	1年			
						指定管理職通知書写し	1年			
		ウ	人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿	人事帳簿	身分証明書発行簿	常用			
						証明書	3年			
5 訟務に関する事項	(1) 訟廷事務等に関する業務	ア	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	(人・管理) 訟務(事務)	訟ろ-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
								争訟事件資料（〇〇年度）	10年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課管理係）

令和2年12月7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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)										
6 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	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	(人・管理) 庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼	伝達式等に関する文書	5年										
	2) 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(連絡文書)	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)	文書廃棄等	5年					
														ウ 文書の保存期間等が決められた文書	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(保存期間表)	5年
	3) 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	1年										
	4) 庶務に関する業務	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 学会等出席者選定事務連絡		庶ろ-15-A	庶務雑	文書の管理等 審査員派遣等	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	開示申出書, 開示又は不開示通知書, 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	文書の管理等	文書の管理等 開示申出関係文書	1年 1年				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課給与第一係）

令和2年12月7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						
					(分類記号)	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			最高裁判所規則，最高裁判所規程，逐条解説，ガイドライン，運用の手引等	(人・給一) 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人いー02	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	職員の任免等	10年			
					人いー04	人事評価	人事評価				
					人いー05	給与	給与				
					人いー06	退職手当	退職手当				
						災害補償等	災害補償等				
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		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	(人・給一) 職員人事（事務）	人ろー02	任免，勤務裁判所の指定	職員の任免等	5年		
										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
	(2) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務		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			人ろー04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）	5年	
								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）
	(3) 俸給その他の給与に関する業務		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			人ろー05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	5年	
								給与	給与（通知・その他）		10年
									給与（調書・昇給記録）	常用	
									勤勉手当		
			勤務実績把握書	一時的通達			人ろー06	退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）	5年	
退職手当の支給に関する重要な経緯								退職手当の支給に関する連絡文書			

			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
			退職手当に関する連絡文書	(ア) 退職票 (在職者分) (イ) 在職票 (在職者分)
			人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書
(5)	災害補償等に関する業務		災害補償等に関する連絡文書	一時的通達
			災害補償等に関する文書	請求書, 報告書
(6)	職員の人事に関する業務 ((1)から(5)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
		イ	人事の付随的業務に関する文書	報告書・給与等の履歴を記録した文書

	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
		退職票等	常用
		退職票等 (〇〇年度)	1年
	人事帳簿	人事帳簿 (税金関係)	7年
入ろ-06	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 (〇〇年度)	5年
		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
入ろ-20-A	職員の給与に関する業務についての一時的文書	給与業務の一時的文書	5年
入ろ-20-B	給与の付随的業務に関する文書	管理データ	1年
		給与事務に関する文書等	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課給与第二係）

令和2年4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			
					(分類記号)	名称(小分類)		
1 規則, 若しくは規程, 通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され, 又は改廃された最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 通達の運用	制定され, 改廃された最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 通達又はその解釈, 運用のための文書	最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 通達, 逐条解説, ガイドライン, 運用の手引	(人・給二) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	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	10年
					人いー05	給与	給与	
2 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	裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達	(人・給二) 裁判官人事(事務)	人ろー01	報酬(連絡文書)	報酬(連絡文書)	5年
3 職員の人事に関する事項	(1) 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, 給与簿等に関する文書	一時的通達	(人・給二) 職員人事(事務)	人ろー05	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	5年
		イ 俸給その他の給与, 級別定数に関する文書	上申書, 協議書, 報告書, 通知, 給与に関する決裁文書等			給与	給与	
	(2) 職員の人事に関する業務((1)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・給二) 職員人事(事務)	人ろー20ーA	連絡文書	給与に関する連絡文書	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	(人・給二) 職員人事(事務)	人ろー20ーB	付随的連絡文書	給与に関する付随的連絡文書	1年
ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係	(人・給二) 職員人事(事務)	人事帳簿	所得税関係	7年	
						住民税関係		
人事帳簿	給与簿(勤務時間報告書, 裁判官特別勤務手当報告書, 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つづり	(人・給二) 職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	職員別給与簿	5年		
					基準給与簿			
					勤務時間報告書等			
					広域異動手当支給調書非現在			
諸手当	特定日以後 5年1月							
諸手当非現在(〇〇年度)	5年 1月							
4 庶務に関する事項	庶務に関する事項	ア 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書, 個人情報	(人・給二) 庶務(事務)	庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	常用	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課任用係）

令和2年12月7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			
					(分類記号)	名称(小分類)		
1 規則、規程、通達及び告示の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された最高裁判所規則、最高裁判所規程、通達又は告示の立案の検討、制定、改廃又は運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則、最高裁判所規程、通達又は告示の立案の検討、制定、改廃又は運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、通達、逐条解説、ガイドライン、運用の手引、基本方針、通達案	(人・任) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー02	執行官	執行官	10年
					組いー03	定員	定員	
					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	
					人いー03	試験、選考	試験	
					人いー07	服務	服務	
					人いー09	分限、懲戒	分限、懲戒	
					人いー12	人事報告等	人事報告等	
2 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	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	(人・任) 職員の配置及び事務分配	組ろー02	職員の配置及び事務分配	職員の配置及び事務分配	5年
3 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	(人・任) 執行官(事務)	組ろー05	連絡文書	連絡文書	5年
4 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	(人・任) 定員(事務)	組ろー07	定員	定員	5年

		ウ	採用試験で受験者が作成した文書	答案
		エ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画
(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
		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
(4)	能率に関する業務	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画, 通知
(5)	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
		イ	分限及び懲戒に関する文書	上申書, 報告書
(6)	勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務		勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	通知書
(7)	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等	一時的通達等
(8)	人事報告に関する業務	ア	人事報告	報告書, 計画書

			裁判所書記官試験	
		試験	答案	1年
		採用広報	採用広報	5年
人ろ-04	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)	5年
		人事評価	人事評価	5年
人ろ-07	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	5年
		能率	能率	
人ろ-09	分限, 懲戒(連絡文書)	分限, 懲戒(連絡文書)	分限, 懲戒(連絡文書)	5年
		分限, 懲戒	休職等報告	3年
			分限, 懲戒	
人ろ-11	服務	服務(一般)		3年
人ろ-12	人事記録	人事記録等		5年
人ろ-16	人事報告	人事報告(連絡文書)		5年
			任用統計報告書	

			イ	障害者雇用に関する文書	事務連絡, 任免状況 通報書			障害者雇用関係			
			ウ	障害者の関係書類	確認書類, 同意書, 障害者名簿等			関係書類 (送付分) (〇〇年 度)	3年		
								関係書類 (〇〇年度)			
								関係書類	常用		
		(9)	ア	職員の人事に関する業務 (1から8までに該当するものを除く。)	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	連絡文書	任用事務に関する連絡等文書	5年	
			イ	人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡, 連絡文書	人ろ-20-B	連絡文書	任用事務に関する付随的連絡文書	1年	
7	庶務に関する事項	庶務に関する業務	ア	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	一時的通達	(人・任) 庶務 (事務)	庶ろ-15-A	連絡文書	庶務的任用事務に関する連絡等文書	5年
			イ	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	送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書		庶ろ-15-B	連絡文書	庶務的任用事務に関する連絡等文書	1年
			ウ	庶務帳簿	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	入館許可証管理簿	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課能率係）

令和2年4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，規定，通達及び告示の制定又は改廃及びその経緯		制定され，又は改廃された最高裁判所規則，最高裁判所規程，通達又は告示の立案の検討，制定，改廃又は運用	最高裁判所規則，最高裁判所規程，通達，逐条解説，ガイドライン，運用の手引，基本方針，通達案	(人・能率) 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人いー07	能率・服務	能率・服務	10年	
					人いー08	研修	研修	10年	
2 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の試験，選考等に関する業務	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	(人・能率) 職員人事(事務)	人ろー03	試験，選考(連絡文書)	試験(連絡文書)	5年	
		立案基礎文書，試験又は選考の実施に関する文書，試験又は選考の結果が記録された文書	基本方針，基本計画，実施計画，選考実施記録，報告，通知	(人・能率) 職員人事(事務)	人ろー03	試験，選考	試験	5年	
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	(人・能率) 職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿	5年	
		(3) 能率(研修，栄典及び表彰を除く。)に関する業務	能率に関する連絡文書	一時的通達	(人・能率) 職員人事(事務)	人ろー07	能率(連絡文書)	能率一般	5年
	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(健康診断)	5年
								能率(健康管理)	5年
	(4) 職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達	(人・能率) 職員人事(事務)	人ろー08	研修(連絡文書)	研修一般	5年	
			研修(委嘱・委託)	5年					
		計画の実施に関する文書，研修の実施状況が記録された文書	年度計画，実施計画，通知，報告書		(人・能率) 職員人事(事務)	人ろー08	研修	研修一般	3年
								研修(中央)	3年
								研修(委嘱・委託)	3年
								研修(ブロック)	3年
	(5) 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務	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・能率) 職員人事(事務)	人ろー11	服務(連絡文書)	服務一般	5年	
			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			服務	服務(通勤緩和・人間ドック等)	3年
		服務(週休日の振替)	3年						
服務(フレックス，育児関係)		3年							
服務(休暇関係)		3年							
服務(一般)		3年							

								国家公務員倫理法関係	3年
								服務（その他）	3年
								服務（現在）	特定日以後 3年
			人事帳簿	休暇簿	(人・能率) 職員 人事（事務）		人事帳簿	休暇簿	3年
(6)	職員の人事に関する業務（(1)から(5)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・能率) 職員 人事（事務）	人ろ-20-A	連絡文書	能率服務に関する業務についての一時的な文書	5年
		イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡, 周知文書等	(人・能率) 職員 人事（事務）	人ろ-20-B	連絡文書	能率服務に関する連絡文書	1年