

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）【補佐用】

令和3年3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			
					(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	(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		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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程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，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文書	上申書，報告書	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免，転補	裁判官の任免，転補，報酬（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年
		ウ 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達			任免，転補（連絡文書）	裁判官の任免，転補，報酬（連絡文書）（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				
					(分類記号)	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に関する文書	一時通達，上申書	職員人事（事務）	人ろー02	任免，勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定（〇〇年度） 主任家庭裁判所調査官選考（〇〇年度）	5年
		イ	調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官の任免，勤務裁判所の指定（〇〇年度）	
	(2) 裁判官以外の職員の試験，選考等に関する業務	ア	立案基礎文書	基本方針，基本計画，一時的通達	人ろー03	試験，選考	書記官養成課程入所試験，書記官任用試験（〇〇年度） 管理職昇任選考（〇〇年度） 事務補助員採用関係（〇〇年度）	5年	
		イ	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画書，実施報告書					
		ウ	試験又は選考の結果が記録された文書	任用候補者名簿，昇任候補者名簿					
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する業務	ア	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一次的通達	人ろー04	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（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) 分限及び懲戒に関する業務	ア	分限及び懲戒に関する文書	上申書，報告書	人ろー09	分限，懲戒	分限，懲戒（〇〇年度）	3年	
	(5) 人事に関する職員の苦情，異議の申立て及びこれらの処理に関する業務	ア	人事に関する職員の苦情，異議の申立て及びこれらの処理に関する文書	一時的通達	人ろー10	公平	公平（〇〇年度）	5年	
	(6) 出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令，請認等に関する文書	一時的通達	人ろー15	出張，招集	出張，招集（〇〇年度）	5年	
	(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)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文書	一時的通達	人ろー20-A	連絡文書	その他人事事務に付随する事項（〇〇年度）	5年	
		イ	人事の付随的業務に関する文書	一時的通達	人ろー20-B	連絡文書	人事の付随的業務に関する文書（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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
5 庶務に関する 事項	庶務に関する業務	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，職員の住居に関する届書つづり	庶務（事務）		庶務帳簿	決裁権限（専決・委任等）	常用

(別表) 【補佐用】

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	(分類記号)			
1	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(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(〇〇年度)
2	人いー04	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	職階制に関する例規(〇〇年度)
3	人いー09	分限, 懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限, 懲戒(〇〇年度)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）【管理係用】

令和3年3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)
					(分類記号)			
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	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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程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，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	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	裁判所の組織及び運営	組ろー10	裁判官関係	裁判官関係（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)			
					(分類記号)					
4	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	裁判官の任免及び転補に関する文書	一時的通達、上申書	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補	任免、転補（〇〇年度）	5年	
5	職員の人事に関する事項	(1)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定及び選任に関する重要な経緯	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	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	指定管理職関係（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	5年
				イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画、一時的通達		試験、選考	試験（〇〇年度）	5年
		(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	人ろー05	給与	俸給決定（〇〇年度）	5年	
		(4)	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	人ろー08	研修（連絡文書）	中央研修（平成〇〇年度） 養成課程（〇〇年度） 自庁研修（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	
				ウ	研修の実施状況が記録された文書	実績				
		(5)	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	人ろー11	服務	旧姓使用関係（〇〇年度）	3年
					イ	人事帳簿			旧姓使用台帳	服務（倫理法関係等）（〇〇年度）
									人事帳簿	旧姓使用台帳
(6)	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	非現在履歴書（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						
					(分類記号)	名称 (小分類)					
	(7) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯		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	人ろ-14	栄典	栄典(叙位, 叙勲)(〇〇年度)	10年			
	(8) 出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	裁判官の海外出張		人ろ-15	出張, 招集	出張, 招集(〇〇年度)	5年		
		イ	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, 長期在外研究に関する文書			出張(海外留学)	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書(〇〇年度)	5年		
		ウ	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				短期在外研究に関する文書(〇〇年度)	3年		
	(9) 人事報告に関する業務		人事報告	報告書, 計画書		人ろ-16	人事報告	人事報告(〇〇年度)	5年		
	(10) 職員の人事に関する業務((1)から(9)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	連絡文書	職員の人事に関する文書(管理)(〇〇年度)	5年		
		イ	人事の付随的事務に関する文書	一時的通達		人ろ-20-B	連絡文書	人事の付随的事務に関する文書(管理)(〇〇年度)	1年		
	6 会計に関する事項	(1) 支出に関する文書		支出に関する連絡文書		一時的通達	会計(事務)	会ろ-02	支出(連絡文書)	示達関係(〇〇年度)	5年
		(2) 会計に関する業務((1)に該当するものを除く。)		会計帳簿		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿			会計帳簿	ICカード等管理簿(〇〇年度)	3年
	7 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	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼(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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(2) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議 (〇〇年度)	3年
	(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	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	文書 (保存目録等) (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)	文書 (廃棄目録等) (〇〇年度)	5年
		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		文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (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 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 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	庶ろ-15-A	通知, 連絡文書等	裁判官自庁研修経費 (〇〇年度)	5年
						調査官研究費 (〇〇年度)	5年
						事務連絡等 (〇〇年度)	5年
		イ 司法行政文書開示申出に関する文書, 保有個人情報の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	通知, 連絡文書等	事務連絡 (〇〇年度)	1年



(別表) 【管理係用】

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	(分類記号)			
1	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, 報酬等に関するもの	裁判官の任免, 転補, 報酬等 (〇〇年度)
2	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(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 (〇〇年度)
3	人いー08	研修	研修に関するもの	研修 (〇〇年度)
				研修に関する例規 (〇〇年度)
4	人いー12	例規に関する文書	人事報告, 人事記録その他の1から3までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	例規に関する文書 (〇〇年度)
5	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係及び庶務に関するもの	外事・庶務関連例規等 (〇〇年度)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）【任用係用】

令和3年3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		
					(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	(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		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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程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，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	執行官（事務）	組ろー05	連絡文書	5年
		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 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			執行官の職務，監督等に関する一時的通達その他の文書（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)		
					(分類記号)				
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	定員(事務)	組ろ-07	連絡文書	定員(〇〇年度)	5年
5	裁判所の組織及び運営に関する事項(3及び4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	職務担当	組ろ-10	職務担当	職務担当(〇〇年度)	5年
6	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)	人ろ-01	任免, 転補(連絡文書)	裁判官の任免, 転補(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
			エ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	裁判官の報酬等(〇〇年度)	5年
7	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)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定(連絡文書)(〇〇年度)	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	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定(〇〇年度)	5年
								人事異動関係(〇〇年度)	
								主任家庭裁判所調査官選考(〇〇年度)	
								赴任旅費(上申)(〇〇年度)	
							併任同意に関する文書(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			人ろ-03	試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考(事務連絡)(〇〇年度)	5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

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)	
		イ 立案基礎文書	基本方針, 基本計画		試験, 選考	書記官養成課程入所試験, 書記官任用試験(〇〇年度)	
		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			管理職昇任選考(〇〇年度)	
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	任用候補者名簿, 昇任候補者名簿			試験, 選考(〇〇年度) 採用試験(〇〇年度)	
	(3) 分限及び懲戒に関する業務	分限及び懲戒に関する文書	上申書, 報告書	人ろ-09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(〇〇年度) 休職関係(〇〇年度)	3年
	(4) 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	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	人ろ-11	服務	服務一般(〇〇年度) 裁判官の育児休業(〇〇年度) 旧姓使用関係(〇〇年度) 服務一般	3年 特定日以降3年
	(5) 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	一時的通達	人ろ-12	人事記録(連絡文書)	人事記録(〇〇年度)	5年
	(6) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	一般職の海外出張	人ろ-15	出張, 招集	出張, 招集(〇〇年度)	5年
		イ 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, 長期在外研究に関する文書		出張(海外留学)	長期在外研究に関する文書(〇〇年度)	5年
		ウ 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			短期在外研究に関する文書(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)			
					(分類記号)					
	(7) 人事報告に関する業務	ア	人事報告（人事統計を含む。）	報告書，計画書	人ろー１６	人事報告	人事報告（〇〇年度）	５年		
		イ	障害者の関係書類	確認書類，同意書，障害者名簿の各写し			関係書類（送付分）（〇〇年度）	３年		
				確認書類，同意書，障害者名簿			関係書類	常用		
							関係書類（〇〇年度）	３年		
	(8) 職員の人事に関する業務（(1)から(7)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	人ろー２０－Ａ	退職管理，臨任，裁判官改姓	退職管理，臨任，裁判官改姓（〇〇年度）	５年		
							その他人事事務に関する文書（〇〇年度）			
	イ	人事の付随的事務に関する文書	一時的通達	人ろー２０－Ｂ	他庁選考回覧，全国通知	他庁選考回覧，全国通知（〇〇年度）	１年			
						赴任旅費		赴任旅費（〇〇年度）		
						雑（連絡文書）		任用事務に関する付随的連絡文書（〇〇年度）		
8 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー０８	出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	１年		
	(2) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報化及び情報システムの運用等に関する文書，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				庶ろー１２－Ａ	情報（連絡文書）	情報化関連業務に関する文書（〇〇年度）	５年
	(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	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 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						庶ろー１５－Ｂ	連絡文書
				開示申出に関する文書	開示申出関係文書（〇〇年度）					

(別表) 【任用係用】

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	(分類記号)			
1	組いー01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般(〇〇年度)
2	組いー02	執行官	執行官に関するもの	執行官(〇〇年度)
3	組いー03	定員	職員の定員配置に関するもの	定員(〇〇年度)
4	組いー05	その他組織に関する文書等	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	その他組織に関する文書(〇〇年度)
5	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, 報酬等に関するもの	裁判官の任免, 転補, 報酬等(〇〇年度)
6	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(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(〇〇年度)
7	人いー03	試験	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの	試験(〇〇年度)
8	人いー07	服務	服務に関するもの	服務(〇〇年度)
9	人いー09	分限, 懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限, 懲戒(〇〇年度)
10	人いー12	報告, 作成方法, 例規に関する文書等	人事報告, 人事記録その他1から9までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	報告, 作成方法等(〇〇年度)
				旧姓使用関係(〇〇年度)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）【給与係用】

令和3年3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)	
					(分類記号)			
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	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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程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，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文書	上申書	裁判官人事（事務）	人ろー01	報酬	裁判官の任免等（〇〇年度）	5年
4 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する業務	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一次的通達	職員人事（事務）	人ろー04	人事評価（事務連絡）	人事評価（事務連絡）（〇〇年度）	5年
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与，級別定数等，給与簿等に関する文書	上申書，協議書，報告書，通知，給与に関する決裁文書		人ろー05	給与	期末，勤勉（〇〇年度） 初任給決定関係（〇〇年度） 諸手当，支給関係（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 (分類記号)	名称 (小分類)	
						人事院勧告(〇〇年度) 俸給決定関係(〇〇年度) 給与(連絡文書)(〇〇年度) 給与票	
			勤務実績に係る証明書の指定書		給与制度	勤務実績に係る証明書の指定書	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
			勤務実績に係る証明書の指定に関する通知			勤務実績に係る証明書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	勤務実績把握書(〇〇年度)	
					人事帳簿	支給調書関係(〇〇年度)	10年
						超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月
						管理職員特別勤務実績簿(〇〇年度)	5年1月
						管理職員特別勤務手当整理簿(〇〇年度)	
						裁判官特別勤務実績簿(〇〇年度)	
						裁判官特別勤務手当整理簿(〇〇年度)	
						諸手当非現在(〇〇年度)	
						給与簿等(〇〇年度)	5年
						広域異動手当支給調書非現在(〇〇年度)	
						管理職員特別勤務報告書(〇〇年度)	
						裁判官特別勤務手当報告書(〇〇年度)	
						裁判官特別勤務報告書(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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
						給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなるまでの期間	
						諸手当認定簿	特定日以後5年1月	
		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(〇〇年度)	7年	
	(3) 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	人ろ-06	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	
	(4) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する文書	請求書, 報告書		災害補償	災害補償等に関する文書(〇〇年度)	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年	
	(5) 職員の人事に関する業務((1)から(4)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	連絡文書	職員の人事に関する業務についての一時的な文書(〇〇年度)	5年	
		イ 人事の付随的業務に関する文書	一時的通達	人ろ-20-B	給与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(〇〇年度)	1年	
5	庶務に関する事項	庶務に関する業務	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 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	庶務(事務)	庶ろ-15-A 通知, 連絡文書等	個人番号関係事務に関する文書(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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		イ	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、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	庶ろー15ーB	通知、連絡文書等	個人番号関係事務に関する文書(〇〇年度)	1年
		ウ	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 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(〇〇年度) 庁舎外送付簿(〇〇年度) 廃棄簿(個人番号関係事務)(〇〇年度)	3年	

(別表) 【給与係用】

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	(分類記号)			
1	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, 報酬等に関するもの	裁判官の任免等(〇〇年度)
2	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(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(〇〇年度)
3	人いー04	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	職階制に関する例規(〇〇年度)
4	人いー05	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(〇〇年度)
5	人いー06	退職手当	退職手当に関するもの	退職手当(〇〇年度)
6		災害補償等	災害補償等に関するもの	災害補償等に関する例規(〇〇年度)
7	人いー12	人事報告等	人事報告, 人事記録その他1から6までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	人事報告等に関する例規(〇〇年度)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）【能率係用】

令和3年3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)	
					(分類記号)			
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	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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程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，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 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，級別定数等に関する文書	出勤簿	職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿（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					
	(2) 能率に関する業務（(5)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		人ろー07	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	健康管理（〇〇年度）		
						能率（〇〇年度） 検査結果（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						
					(分類記号)	名称 (小分類)					
(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 ((4)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	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	一時的通達	人ろー11	服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (〇〇年度)	5年				
			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 (勤務時間・休暇等) (〇〇年度)	3年				
			勤務時間の状況に関する記録			服務 (倫理法関係等) (〇〇年度)	特定日以降3年				
			休暇簿 (年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用), 超勤代休時間指定簿, 代休日指定簿, 超勤代休時間数等確認票			服務 (勤務時間・休暇等に関する文書)	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	人事帳簿	人ろー11	服務	休暇簿 (〇〇年度)	3年				
						代休日指定簿 (〇〇年度)					
	(4) 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	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	人ろー11	服務 (兼業, 兼職)	服務 (海外渡航) (〇〇年度)	3年			
							服務 (兼業) (〇〇年度)	兼業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	兼業台帳 (〇〇年度)	3年					
	(5) 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文書	上申書, 伝達文書, 受章者名簿	申請書, 承認書	人ろー14	栄典	服務 (兼職) (〇〇年度)	兼職の終了する日に係る特定日以後3年			
							栄典 (表彰) (〇〇年度)	10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	一時的通達	人ろー20-A	連絡文書	臨時的な人事事務に関する文書 (〇〇年度)	5年			
イ 人事の付随的事務に関する文書							一時的通達	人ろー20-B	連絡文書	送付書等 (〇〇年度)	1年
ウ 人事帳簿							庁外執務簿		人事帳簿	庁外執務簿 (〇〇年度)	3年

(別表) 【能率係用】

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	(分類記号)			
1	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(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(〇〇年度)
2	人いー07	能率	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの	例規(〇〇年度)
3		服務	服務に関するもの	例規(〇〇年度)
4	人いー12	例規	人事報告, 人事記録その他1から3までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	例規(〇〇年度)