

(第7の2関係, 保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (総務課人事第一・第二係)

令和2年10月30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 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	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（（元号）〇〇年度）	１０年
					組いー０３	定員	定員（（元号）〇〇年度）	
					組いー０４	検察審査会	検察審査会（（元号）〇〇年度）	
					組いー０５	その他組織	組織（その他）（（元号）〇〇年度）	
					人いー０１	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免等（（元号）〇〇年度）	
					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等（（元号）〇〇年度）	
					人いー０３	試験	試験（（元号）〇〇年度）	
					人いー０４	人事評価	人事評価（（元号）〇〇年度）	
					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（（元号）〇〇年度） 人事院規則（（元号）〇〇年度）	
					人いー０６	退職手当	退職手当（（元号）〇〇年度）	
						災害補償等	災害補償等（（元号）〇〇年度）	
					人いー０７	能率	能率（（元号）〇〇年度）	
						服務	服務（（元号）〇〇年度）	
					人いー０８	研修	研修（（元号）〇〇年度）	
					人いー０９	分限、懲戒	分限、懲戒（（元号）〇〇年度）	
					人いー１０	公平	公平（（元号）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	(分類記号)	名称 (小分類)		
					人いー１１	出張、招集	出張、招集（（元号）〇〇年度）	
					人いー１２	人事報告、人事記録等	人事報告、人事記録等（（元号）〇〇年度）	
					庶いー０５	外事・庶務関係文書	その他（（元号）〇〇年度）	
２ 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	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	事務分配等	組ろー０２	裁判官以外の職員	事務分配等（（元号）〇〇年度）	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	執行官（事務）	組ろー０５	連絡文書	執行官（（元号）〇〇年度）	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	定員（事務）	組ろー０７	連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）	５年
５ 裁判所の組織及び運営に関する事項（２及び３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、上申書、事務連絡	組織、運営（事務）	組ろー１０	連絡文書	連絡文書（（元号）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）	人ろー０１	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免等（連絡文書）（（元号）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、事務連絡			任免、転補	裁判官の任免等（（元号）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)			
		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）（（元号）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（（元号）〇〇年度）	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）	報酬（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	報酬（（元号）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）	人ろー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等（連絡文書）（（元号）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等（（元号）〇〇年度）	5年
							人事異動通知書（（元号）〇〇年度）	5年
							照会・回答書（（元号）〇〇年度）	5年
							任期付採用・臨時的任用結果等報告書（（元号）〇〇年度）	3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（（元号）〇〇年度）	3年
	エ 人事帳簿	任用、出向及び採用手続き等に関する文書		人事帳簿	任期についての承諾書・任期更新に係る同意書（（元号）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		人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験（総合職・一般職）（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年
							試験（書記官）（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	
							試験（その他）（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	試験（総合職・一般職）（（元号）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				試験（書記官）（（元号）〇〇年度）	
		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				試験（その他）（（元号）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)	
					(分類記号)			
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案			試験	答案（（元号）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（（元号）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	人ろー04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（（元号）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（（元号）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）（（元号）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	人ろー05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（（元号）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（（元号）〇〇年度）	5年	
			勤務実績に係る証明書の指定書		給与制度	指定書（（元号）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	
					通知（（元号）〇〇年度）	5年		
		勤務実績に係る証明書の指定に関する通知	期間業務職員等	勤務実績把握書（（元号）〇〇年度）	5年			
		勤務実績把握書						
		ウ 人事帳簿	給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等		人事帳簿	昇給に係る決定調書・昇給実施状況の記録（（元号）〇〇年度）	10年	
			復職時調整調書（（元号）〇〇年度）					
			俸給の算定調書（（元号）〇〇年度）					
昇給に係る通知の写し（（元号）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)	
			所得税及び住民税等の税金関係文書			所得税・住民税関係（（元号）〇〇年度）	7年
			給与簿，諸手当の支給に関する文書のつづり			超過勤務命令簿（（元号）〇〇年度）	5年3月
						扶養手当認定簿等（（元号）〇〇年度）	5年1月
						通勤手当認定簿等（（元号）〇〇年度）	
						住居手当認定簿等（（元号）〇〇年度）	
						単身赴任手当認定簿等（（元号）〇〇年度）	
						特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿（（元号）〇〇年度）	
						勤務時間報告書（（元号）〇〇年度）	5年
						職員別給与簿（（元号）〇〇年度）	
						基準給与簿（（元号）〇〇年度）	
						出勤簿（（元号）〇〇年度）	
						登庁簿・欠勤簿（（元号）〇〇年度）	
						調停委員等勤務時間報告書・基準給与簿（（元号）〇〇年度）	
						委員別手当支給簿（（元号）〇〇年度）	
						特別勤務報告書・裁判官特別勤務手当報告書（（元号）〇〇年度）	
						広域異動手当支給調書等（（元号）〇〇年度）	
						給与の口座振込申出書	常用
(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書	人ろー06	恩給	恩給（（元号）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）（（元号）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 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（（元号）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 退職手当に関する文書	退職票(在職者分) 在職票(在職者分)			退職票等		常用
			退職票(退職者分) 在職票(退職者分)			退職票等（（元号）〇〇年度）		1年
		エ 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・住民税関係（（元号）〇〇年度）	
	(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	人ろー06		災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（（元号）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（（元号）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
	(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	人ろー07		能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（（元号）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	能率（（元号）〇〇年度）	5年
			健康診断の実施結果に関する文書				健康診断実施結果報告（（元号）〇〇年度）	3年
			ストレスチェック結果の提供についての同意書				同意書（（元号）〇〇年度）	5年
			ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出、必要な措置に関する医師の意見書				面接指導の申出書、医師の意見書（（元号）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)	
			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集団ごとの集計及び分析			検査結果, 集団分析 ((元号)〇〇年度)	5年
		ウ 人事帳簿	健康管理医等に対する通知文書		人事帳簿	健康管理医等指名通知書, 委嘱書写し	常用
	(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	人ろー08	研修(連絡文書)	裁判官研修(連絡文書)((元号)〇〇年度)	5年
						一般職研修(連絡文書)((元号)〇〇年度)	
						その他研修(連絡文書)((元号)〇〇年度)	
						調査官研修(連絡文書)((元号)〇〇年度)	
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知		研修	裁判官研修((元号)〇〇年度)	3年
						一般職研修(自庁研修)((元号)〇〇年度)	
						一般職研修(中央研修)((元号)〇〇年度)	
						一般職研修(委嘱研修)((元号)〇〇年度)	
						一般職研修(高裁ブロック研修)((元号)〇〇年度)	
						一般職研修(養成課程)((元号)〇〇年度)	
						その他研修((元号)〇〇年度)	
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書			調査官研修((元号)〇〇年度)	
	(10) 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	人ろー09	分限, 懲戒(連絡文書)	分限・懲戒(連絡文書)((元号)〇〇年度)	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((元号)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)		
	(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	一時的通達	人ろー10	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5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		人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（（元号）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）、旧姓使用申出書、通知書、超勤代休時間指定簿			服務	服務（（元号）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					
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書					
	オ 人事帳簿	旧姓使用者台帳	人事帳簿	人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用		
		勤務時間、休暇に関する文書			妊産婦の通勤緩和承認願・通院承認願（（元号）〇〇年度）	3年		
					早出遅出勤務請求書等（（元号）〇〇年度）			
					育児休業承認請求書・育児時間承認請求書等（（元号）〇〇年度）			
					申告割振り簿（（元号）〇〇年度）			
休憩時間短縮申出書・休憩時間変更事由届等（（元号）〇〇年度）								
休暇簿（年次休暇用）（（元号）〇〇年度）								
				休暇簿（病気休暇用）（（元号）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)	
			休暇に関する文書			休暇簿（特別休暇用）（（元号）〇〇年度）	1年
						休暇簿（介護休暇用）（（元号）〇〇年度）	
						休暇簿（介護時間用）（（元号）〇〇年度）	
						代休日指定簿（（元号）〇〇年度）	
						週休日及び勤務時間の割振り等の明示（（元号）〇〇年度）	
						勤務時間の状況に関する記録（（元号）〇〇年度）	
						週休日及び勤務時間の割振り等の通知（（元号）〇〇年度）	
						裁判官休暇管理簿（（元号）〇〇年度）	
	(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	人ろー１１	服務（兼業，兼職）	服務（兼業，兼職）（（元号）〇〇年度）	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	3年					
(14) 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	人ろー１２	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5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	人ろー１３	履歴書	履歴書（（元号）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	人ろー１４	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（（元号）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 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（（元号）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	人ろー15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（（元号）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	申請書、承認書		出張、招集	出張、招集（（元号）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）（（元号）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・短期）（（元号）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				
	(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	人ろー16	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（（元号）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（（元号）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	常用
			確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）			関係書類（（元号）〇〇年度）	3年
			確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類（送付分）（（元号）〇〇年度）	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	人ろー17	会同、会議	会同、会議（（元号）〇〇年度）	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配付資料				
		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				

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)				
	(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		人ろー20ーA	人事（連絡文書）	人事（連絡文書）（（元号）〇〇年度） 裁判官以外の裁判所の幹部職員等に関する職員カードについて（連絡文書）（（元号）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			人ろー20ーB	人事（付随的業務に関する文書）	人事（付随的業務に関する文書）（（元号）〇〇年度）	1年
		ウ 人事帳簿	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				人事帳簿	各種証明（（元号）〇〇年度）	3年
								身分証明書（（元号）〇〇年度）	3年
								再発行願（（元号）〇〇年度）	1年
8 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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	訟務（事務）	訟ろー15ーA	連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年	
9 会計に関する事項	(1) 債権，歳入及び収入に関する業務	債権の発生，履行の請求，保全，内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書，債権変更通知書，債権消滅通知書	会計（事務）	会ろー01	債権の発生，履行の請求，保全，内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書等（（元号）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)	
	(2) 支出に関する業務	支出に関する文書	日銀月計突合表, 国庫金振込請求書及び明細書(控), 諸報告(支出実績報告書等の定期報告書), 支出額報告書, 予算過不足調書, 国庫金振込請求書控え, 一括調達協議書, 上申書, 事務連絡		(分類記号) 会ろー02	支出 支出(能率・研修・調査官・医官)((元号)〇〇年度)	3年
	(3) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知		会ろー03	役務(契約書) 役務に関する契約書((元号)〇〇年度)	5年
		イ 役務の計画に関する文書	計画書, 附属書類			役務(計画書) 役務に関する計画書及び見積書((元号)〇〇年度)	
10 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((元号)〇〇年度)	1年
	(2) 庶務に関する業務 ((1)に該当するものを除く。)	ア 特定個人情報等の事務取扱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, 事務連絡		庶ろー15-A	庶務(連絡文書) 庶務(連絡文書)((元号)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		庶ろー15-B	庶務(一時的文書) 庶務(一時的文書)((元号)〇〇年度)	1年
						開示申出関係文書((元号)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)		
		ウ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書			庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
			特定個人情報ファイル台帳			特定個人情報ファイル台帳	常用	
			特定個人情報ファイル利用簿			特定個人情報ファイル利用簿 ((元号) ○○年度)	3 年	
			庁舎外送付簿 (個人番号関係事務)			庁舎外送付簿 (個人番号関係事務) ((元号) ○○年度)	3 年	

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（地裁総務課庶務係）

令和3年5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	大分類	分類			保存期間
					(分類記号)	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、通達、通知	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般（（元号）〇〇年度）	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		組いー02	司法修習生	司法修習生（（元号）〇〇年度）	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し			調停委員等	調停委員等（（元号）〇〇年度）	
	(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		人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	調停委員等の任免等（（元号）〇〇年度）	
	(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		人いー07	能率	栄典（調停委員）（（元号）〇〇年度）	
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		訟いー01	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		庶いー01	公印	公印（（元号）〇〇年度）	
	(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			公印（取扱要領等）（（元号）〇〇年度）		
				庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（（元号）〇〇年度）		
3 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	組ろー01	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、管轄等（（元号）〇〇年度）	5年
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し					

4	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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	組ろー０２	裁判官	事務分配等（（元号）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					
5	下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろー０３	立案、配布資料	裁判官会議・常任委員会資料（（元号）〇〇年度）	１０年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料			裁判官会議議事録	裁判官会議・常任委員会議事録（（元号）〇〇年度）	１０年
		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					
6	司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	組ろー０４	基本計画	司法修習生（（元号）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			検察庁及び弁護士会との協議		
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実務報告書			修習実施状況		
7	執行官の職務、監督等に関する事項	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）	組ろー０５	連絡文書	執行官（（元号）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	査察結果報告書			職務、監督等の状況		
8	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連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	組ろー０６	連絡文書	調停委員等（（元号）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）	組ろー08	連絡文書	検察審査会（（元号）〇〇年度）	5年	
10	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から9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	連絡文書等	組ろー10	連絡文書等	連絡文書等（（元号）〇〇年度）	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に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	調停委員等の任免等（連絡文書）（（元号）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	調停委員の任免等（（元号）〇〇年度）	司法委員の任免（（元号）〇〇年度） 精神保健審判員等の任免（（元号）〇〇年度） 労働審判員の任免等（（元号）〇〇年度）	5年
		(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	給与簿、諸手当の支給に関する文書のつづり			人事帳簿	委員別手当支給簿等（（元号）〇〇年度）	5年	
		(3) 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）	研修関係（連絡文書）（新任判事補）（（元号）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	研修関係（新任判事補）（（元号）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						
		(4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(5)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		人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（（元号）〇〇年度） 服務（当直関係）（（元号）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（裁判官関係）（（元号）〇〇年度） 旧姓使用申出書等（（元号）〇〇年度）	3年	
		ウ 人事帳簿	旧姓使用者台帳		人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用	
	(5) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	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、兼職）	服務（兼業）（（元号）〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
	(6) 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）（調停委員）（（元号）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）（（元号）〇〇年度）	10年	
	(7) 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、召集（連絡文書）	出張、召集（連絡文書）（調停委員）（（元号）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）（（元号）〇〇年度）	5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	連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年	
		イ 人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する文書	人ろー20-B	一時的文書	一時的文書（（元号）〇〇年度）	1年	
		ウ 人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（家裁職員分含む）（（元号）〇〇年度）	3年	
12 訟務に関する業務	(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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	5年

(2) 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
(3) 訟廷事務等に関する業務 (1)・(2)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
	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 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提訴予告通知に関する文書	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の申立書

訟ろー0.6	刑事	刑事（（元号）〇〇年度）	5年
訟ろー15-A	連絡文書等	連絡文書等（（元号）〇〇年度）	.5年
訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	一時的文書（（元号）〇〇年度）	1年

1 3 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する文書	日銀月計突合表，国庫金振込請求書及び明細書（控），諸報告（支出実績報告書等の定期報告書），支出額報告書，予算過不足調書，国庫金振込請求書控え，一括調達協議書	会計（事務）	会ろー 0 2	支出	支出（司法修習生等予算）（（元号）〇〇年度）	3 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		会ろー 1 2 - A	連絡文書	連絡文書（（元号）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		会ろー 1 2 - B	事務連絡等	事務連絡等（平成〇〇年度）	1 年	
		ウ 会計帳簿	タクシーチケット使用簿			会計帳簿	タクシーチケット使用簿（家裁職員分含む）（（元号）〇〇年度）	3 年	
			I C カード使用簿				I C カード使用簿（家裁職員分含む）（（元号）〇〇年度）	3 年	
			官用車の運行に係る業務日誌，安全運転管理者が備え付ける日誌，自動車運行表						
			自動車運転日報（（元号）〇〇年度）				1 年		
			自動車運行表（（元号）〇〇年度）				1 年		
		業務日誌（（元号）〇〇年度）	1 年						
1 4 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	統ろー 0 1	連絡文書	裁判統計一般（（元号）〇〇年度）	5 年	
	(2) 裁判統計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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		統ろー 0 8	資料	裁判統計（（元号）〇〇年度）	5 年	
1 5 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）	庶ろー 0 1	連絡文書	公印（（元号）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			

	ウ 庶務帳簿	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
		廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿
(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	一時的通達，基本計画
	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
(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
	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
(4) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達
	イ 事件に関する報告書	報告書

	庶務帳簿	公印簿	常用
		公印管理簿	
		自動契印機等管理簿	
		廃止公印簿（（元号）〇〇年度）	30年
庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼（（元号）〇〇年度）	5年
庶ろー03	会同，会議	会同・会議（中央会同）（（元号）〇〇年度）	3年
		会同・会議（調停委員等）（（元号）〇〇年度）	
		会同・会議（ブロック会同）（（元号）〇〇年度）	
		会同・会議（自庁協議会）（（元号）〇〇年度）	
		会同・会議（その他）（（元号）〇〇年度）	
		会同会議・協議結果（（元号）〇〇年度）	
		会同会議・協議結果（調停委員等）（（元号）〇〇年度）	
		地裁委員会（議事録）（（元号）〇〇年度）	
庶ろー04	事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	5年

(5) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	特殊文書受付簿
		当直文書受付簿
		送付簿

	庶務帳簿	特殊文書受付簿（（元号）〇〇年度）	3年
		当直文書受付簿（（元号）〇〇年度）	
		送付簿（（元号）〇〇年度）	

(6) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達
(7) 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
(8) 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	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
	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可の結果が記載された文書	申請書、承認書
(9) 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	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
(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の実施に関する文書	実施計画書
(11) 庶務に関する業務（(1)から(9)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

庶ろー０７	外事	外事（（元号）〇〇年度）	５年
庶ろー０８	出張連絡	出張連絡（（元号）〇〇年度）	１年
庶ろー０９	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	３年
	庁舎管理	庁舎管理（（元号）〇〇年度）	３年
庶ろー１１	図書	図書（（元号）〇〇年度）	３年
庶ろー１３	交際	交際（（元号）〇〇年度）	５年
庶ろー１５－Ａ	一時的文書	一時的文書（（元号）〇〇年度）	５年
		一時的文書（地裁委員会）（（元号）〇〇年度）	
		一時的文書（調停委員等）（（元号）〇〇年度）	
		一時的文書（業務継続計画）（（元号）〇〇年度）	

		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	連絡文書等	連絡文書等（（元号）〇〇年 度）	1年
						連絡文書等（使用許可申請） （（元号）〇〇年度）	
						連絡文書等（地裁委員会） （（元号）〇〇年度）	
						連絡文書等（調停委員等） （（元号）〇〇年度）	
						連絡文書等（許可申請書・司法 修習生）（（元号）〇〇年度）	
						連絡文書等（司法修習生） （（元号）〇〇年度）	
	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、職員の住 居に関する届出つづり			庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
						個人情報ファイル簿	
						職員住所	
		出張計画書				出張計画書（（元号）〇〇年 度）	3年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁総務課庶務係）

令和3年5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	大分類	分類			保存期間	
					(分類記号)	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，通達，通知	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組いー０１	組織一般	組織一般（（元号）〇〇年度）	１０年	
					組いー０２	調停委員等	調停委員等（（元号）〇〇年		
					人いー０２	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	調停委員の任免等（（元号）〇〇年度）		
					人いー０７	能率	栄典（調停委員）（（元号）〇〇年度）		
					訟いー０１	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）		
					庶いー０１	公印	公印（（元号）〇〇年度）		
					庶いー０３	事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）		
					庶いー０４	文書	文書（（元号）〇〇年度）		
	(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，規定案，理由，新旧対照条文，裁判官会議資料		庶いー０１	公印	公印（取扱要領等）（（元号）〇〇年度）		
					庶いー０４	文書	文書（取扱要領等）（（元号）〇〇年度）		
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯	通達の制定又は改廃のための決裁文書	決裁案	庶いー０５	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（（元号）〇〇年度）			
3 裁判所の設立，廃止，移転，事務停止，事務復活，管轄，部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	裁判所の設立，廃止，移転，事務停止，事務復活及び管轄に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針，基本計画，通達	裁判所の設立，廃止，管轄区域等	組ろー０１	設立，廃止，移転等	裁判所の設立，廃止，管轄等（（元号）〇〇年度）	５年	

4	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	裁判官会議に提出された文書	配布資料、大津地方裁判所事務分配等規程	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（（元号）〇〇年度）	5年
5	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 裁判官会議に提出された文書	配布資料	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議・常任委員会資料（（元号）〇〇年度）	10年
			イ 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、常任委員会議事録			裁判官会議議事録	裁判官会議・常任委員会議事録（（元号）〇〇年度）	10年
6	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、分野別実務修習日程表	司法修習生（事務）	組ろー04	基本計画	司法修習生（（元号）〇〇年度）	5年
			イ 検察庁及び弁護士会との協議文書	協議会、回答書、議事録、司法修習生指導連絡委員会に関する文書					
			ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書、実務修習結果報告書					
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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（（元号）〇〇年度）	5年
8	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から7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	連絡文書等	組ろー10	連絡文書等	連絡文書等（（元号）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に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	調停委員等の任免等（連絡文書）（（元号）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	調停委員の任免等（（元号）〇〇年度） 参与員の任免等（（元号）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	給与（（元号）〇〇年度）	5年
		イ 人事帳簿	給与簿、諸手当の支給に関する文書のつづり			人事帳簿	委員別手当支給簿等（（元号）〇〇年度）	5年
	(3) 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		人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（（元号）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（当直関係）（（元号）〇〇年度） 服務（裁判官関係）（（元号）〇〇年度） 旧姓使用申出書等（（元号）〇〇年度）	3年
		ウ 人事帳簿	旧姓使用者台帳			人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用
	(4) 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）（調停委員）（（元号）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）（（元号）〇〇年度）	10年
	(5) 出張及び招集に関する業務	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、召集（連絡文書）	出張、召集（連絡文書）（調停委員）（（元号）〇〇年度）	5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。）	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	連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年

1 0 訟務に関する業務	(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）	訟ろー 0 1	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	5 年
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)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		訟ろー 1 5 - A	連絡文書等	連絡文書等（（元号）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 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提訴予告通知に関する文書	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 1 3 2 条の 2 第 1 項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第 1 3 2 条の 4 第 1 項による提訴前証拠収集処分申立書		訟ろー 1 5 - B	判決書等写し、調査回答書	一時的文書（（元号）〇〇年度）	1 年
		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		訟ろー 1 5 - C	争訟事件資料	訴訟 H〇〇-△（（元号）〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後 1 0 年
1 1 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	統ろー 0 1	連絡文書	裁判統計一般（（元号）〇〇年度）	5 年

	(2) 裁判統計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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		統ろー０８	資料	裁判統計（（元号）〇〇年度）	５年
1 2 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，保管状況確認文書（事務連絡文書），作成・廃止申出書	庶務（事務）	庶ろー０１	連絡文書	公印（（元号）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，保管責任者移動通知書			届書，報告書		
		ウ 庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿	公印簿	常用
			契印機の保管責任者について定めた文書				公印管理簿	
			廃止した公印の管理に関する帳簿				自動契印機等管理簿	
							廃止公印簿（（元号）〇〇年度）	３０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	一時的通達，基本計画		庶ろー０２	儀式典礼	儀式典礼（（元号）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					
	(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，通達，回答，開催要領		庶ろー０３	会同，会議	会同・会議（中央会同）（（元号）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（調停委員等）（（元号）〇〇年度）	
							会同・会議（ブロック会同）（（元号）〇〇年度）	
							会同・会議（自庁協議会）（（元号）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
(4) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書 イ 事件に関する報告書	一時的通達 報告書
(5) 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 第11の1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 庶務帳簿	一時的通達, 事務連絡 廃棄目録 標準文書保存期間基準（保存期間表） 廃棄記録 ファイル管理簿 廃棄簿 特殊文書受付簿 当直文書受付簿 送付簿
(6) 広報に関する業務	広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画書	一時的通達, 基本計画
(7) 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, 派遣要請文書
(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	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

		会同・会議（その他）（（元号）〇〇年度） 会同会議・協議結果（（元号）〇〇年度） 会同会議・協議結果（調停委員等）（（元号）〇〇年度） 家裁委員会（議事録）（（元号）〇〇年度）	
庶ろー04	事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	5年
庶ろー05	文書（連絡文書） 文書（廃棄） 文書（保存期間基準） 文書（廃棄記録）	文書（連絡文書）（（元号）〇〇年度） 文書（廃棄）（（元号）〇〇年度） 文書（保存期間基準）（（元号）〇〇年度） 文書（廃棄記録）（（元号）〇〇年度）	5年
	庶務帳簿	ファイル管理簿 廃棄簿（（元号）〇〇年度） 特殊文書受付簿（（元号）〇〇年度） 当直文書受付簿（（元号）〇〇年度） 送付簿（（元号）〇〇年度）	常用 30年 3年
庶ろー06	広報	広報（一時的通達・その他文書）（（元号）〇〇年度）	5年
庶ろー08	出張連絡	出張連絡（（元号）〇〇年度）	1年
庶ろー11	図書	図書（（元号）〇〇年度）	3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	一時的通達
	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
(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の実施に関する文書	実施計画書、保護司選考会開催通知（書簡）、更生保護事業関係者顕彰式典への臨席依頼
(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。）	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
	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１２－ A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年
庶ろー１２－ B	情報（届出等）	情報（届出等）（（元号）〇〇年度）	1年
庶ろー１３	交際	交際（（元号）〇〇年度）	5年
庶ろー１５－ A	一時的文書	一時的文書（（元号）〇〇年度）	5年
		一時的文書（家裁委員会）（（元号）〇〇年度）	
		一時的文書（調停委員等）（（元号）〇〇年度）	
		一時的文書（業務継続計画）（（元号）〇〇年度）	
庶ろー１５－ B	連絡文書等	連絡文書等（（元号）〇〇年度）	1年
		開示申出関係文書（（元号）〇〇年度）	
		連絡文書等（使用許可申請）（（元号）〇〇年度）	

						連絡文書等（家裁委員会） （（元号）〇〇年度）	
						連絡文書等（調停委員等） （（元号）〇〇年度）	
		ウ 庶務帳簿	個人情報ファイル簿		庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用
			職員の住居に関する届書つづり			職員住所	常用
			事務処理の委任等に関する文書			専決等	常用
			出張計画書			出張計画書（（元号）〇〇年	3年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（地裁総務課文書係）

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	大分類	分類		名称 (小分類)	保存期間
					(分類記)	中分類		
1 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、基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程、司法行政文書管理実施細目、現金書留要領	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	10年
					庶いー03	事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	
					庶いー04	文書	文書（（元号）〇〇年度）	
							文書（取扱要領等）（（元号）〇〇年度）	
2 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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	5年
	(2) 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、裁判員等経験者エントリーリスト	訟務（事務）	訟ろー06	刑事	刑事（（元号）〇〇年度）	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		訟ろー08	少年	少年（（元号）〇〇年度）	5年
	(4) 事件報告に関する業務	裁判、審判及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達、報告文書		訟ろー10	事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	5年
	(5) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	最高裁からの連絡文書、事務記録の廃棄、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		訟ろー15 ーA	連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年

	(6)	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、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提訴予告通知に関する文書	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の申立書		訟ろー15 ーB	判決書等写し、調査回答書	連絡文書（（元号）〇〇年度）	1年
3	会計に関する事項	会計に関する業務	会計に関する業務についての一時的文書	会計（事務）	会ろー12 ーA	一時的通達	会計事務に関する通達等（（元号）〇〇年度）	5年
4	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	統計（事務）	統ろー08	裁判統計	統計システム（（元号）〇〇年度）	5年
5	庶務に関する事項	(1) 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 第11の1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 庶務帳簿	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書） 文書（廃棄） 文書（保存期間基準） 文書（廃棄記録） 庶務帳簿	文書（連絡文書）（（元号）〇〇年度） 文書（廃棄）（（元号）〇〇年度） 文書（保存期間基準）（（元号）〇〇年度） 文書（廃棄記録）（（元号）〇〇年度） ファイル管理簿 廃棄簿	5年 常用 30年

(2) 広報に関する業務	ア 広報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
	イ 広報の実施に関する文書	実施計画書
(3) 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
(3) 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
	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
(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
	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06	広報	広報(一時的通達・その他文書)((元号)〇〇年度)	5年
		広報(憲法週間・法の日週間)((元号)〇〇年度)	
庶ろー09	庁舎管理	庁舎管理((元号)〇〇年度)	3年
庶ろー12 ーA	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)((元号)〇〇年度)	5年
庶ろー12 ーB	情報(届出等)	情報(届出等)((元号)〇〇年度)	1年
庶ろー15 ーA	連絡文書	周知文書, 事務連絡((元号)〇〇年度)	5年
庶ろー15 ーB	一時的文書	事務連絡等の一時的文書((元号)〇〇年度)	1年
		開示申出関係文書((元号)〇〇年度)	1年

- (注)
- 「事項」は, 司法行政文書を作成すべき事項を, 業務ごとに記載する。
 - 「業務の区分」は, 事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
 - 「業務に係る司法行政文書の類型」は, 2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
 - 「司法行政文書の具体例」は, 2により区分された業務において, 法令により作成が義務付けられている司法行政文書, 慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。