標準文書保存期間基準（保存期間表）（地裁総務課）

令和５年１０月２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				
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	裁判官以外の職員（○○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	連絡文書（○○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	職務、監督等の状況（○○年度）	５年
5	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	連絡文書（○○年度）	５年
6	裁判所の組織及び運営に関する事項（３から５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	組織運営（事務）	連絡文書	連絡文書（○○年度）	５年

7	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）	任免、転補（連絡文書）（○○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	任免、転補（○○年度） 任免、転補（課長補佐所管）（○○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（連絡文書）（○○年度）	５年
								簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（○○年度） 簡易裁判所判事選考（課長補佐所管）（○○年度）	５年
				エ	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）	報酬等（連絡文書）（○○年度）	５年
				オ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬等（○○年度）	５年
8	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）（○○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、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（○○年度） 任免、勤務裁判所の指定（課長補佐所管）（○○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（○○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		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（○○年度）	５年
				イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験、選考（○○年度） 試験、選考（課長補佐所管）（○○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				
				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（○○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（○○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）（○○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（○○年）	５年３月
				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）（課長補佐所管）（○○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）（○○年度）	５年
				イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	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		給与	調書（○○年度）	１０年
						上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書			給与（○○年度）	５年
						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（○○年度）	指定の効力が失われた日に係る特定日以後５年
						勤務実績把握書		期間業務職員等	勤務実績把握書（○○年度）	５年

				ウ	人事帳簿	電子交付関係書類	人事帳簿	電子交付関係書類	常用
						所得税及び住民税等の税金関係文書		所得税及び住民税等の税金関係文書（○○年度）	７年
						勤務時間報告書、給与簿、裁判官特別勤務手当報告書、広域異動手当支給調書及び確認資料、出勤簿、登庁簿、欠勤簿		勤務時間報告書（○○年度） 職員別給与簿（○○年度） 基準給与簿（○○年度） 裁判官特別勤務手当報告書（○○年度） 広域異動手当支給調書・支給要件の確認書類（既済）（○○年度） 出勤簿（職員）（○○年度） 登庁簿（職員）（○○年度） 欠勤簿（○○年度）	５年
						超過勤務等命令簿		超過勤務等命令簿（○○年度）	５年３月
						諸手当に関する届出書、認定簿、証明書類、特別勤務報告書、特別勤務実績簿、特別勤務手当整理簿		扶養手当認定簿（既済）（○○年度） 住居手当認定簿（既済）（○○年度） 通勤手当認定簿（既済）（○○年度） 単身赴任手当認定簿（既済）（○○年度） 特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿（裁判官・管理職員）（○○年度）	５年１月
						諸手当認定簿及び関連資料、広域異動手当支給調書及び関連資料		扶養手当認定簿 住居手当認定簿 通勤手当認定簿 単身赴任手当認定簿 広域異動手当支給調書・支給要件の確認書類	常用
						給与の口座振込申出書		給与の口座振込申出書	常用
			(5)	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）（○○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	退職手当	退職手当（○○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
			(6)	災害補償等に関する業務		災害補償等に関する文書	一時的通達	災害補償	災害補償（連絡文書）（○○年度）	５年
							請求書、報告書		災害補償	常用
									災害補償（○○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
			(7)	能率に関する業務（(8)及び(13)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）（○○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（○○年度） 報告（○○年度）	５年
							勤務時間の状況に関する文書		時間外勤務時間一覧表・超過勤務状況記録カード（管理職員用）・超過勤務等実績簿（○○年度）	３年
							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		職員の健康及び安全管理（○○年度）	指導区分の決定又は変更の日に係る特定日以後３年
							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（○○年度）	５年
					ウ	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	報告書		ストレスチェック関係（報告書）（○○年度）	５年
					エ	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	申出書、意見書		ストレスチェック関係（○○年度）	３年
			(8)	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	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（○○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（○○年度）	３年
					ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書			

		⑼	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）（○○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（○○年度） 分限、懲戒（課長補佐保管）（○○年度）	３年
		⑽	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（⑾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）（○○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（○○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、妊産婦の通勤緩和の請求書、通勤緩和の承認（写し）、育児休業（延長）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、早出遅出勤務請求書、育児・介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、勤務時間の申告・割振り簿及び証明書類、勤務時間の申告・割振り通知（写し）、養育又は介護の状況変更届	人事帳簿	旧姓使用者台帳 妊娠・出産・育児・介護に係る各種請求書及び関連書類 勤務時間の申告・割振り簿及び関連書類	常用
						休暇簿、妊産婦の通勤緩和の請求書、通勤緩和の承認（写し）、育児休業（延長）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、早出遅出勤務請求書、育児・介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、勤務時間の申告・割振り簿及び証明書類、勤務時間の申告・割振り通知（写し）、養育又は介護の状況変更届		休暇簿（○○年度） 妊娠・出産・育児・介護に係る各種請求書及び関連書類（既済）（○○年度） 勤務時間の申告・割振り簿及び関連書類（既済）（○○年度）	３年
		⑾	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）（○○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（○○年度）	３年
		⑿	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）（○○年度）	５年
				イ	身上報告に関する文書	身上報告書	身上報告	身上報告（○○年度）	３年
		⒀	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）（○○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（○○年度）	１０年

		⒁	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）（○○年度）	５年
				イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	連絡文書、通知文書		出張、招集	出張、招集（○○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１（海外留学）（○○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２（海外留学）（○○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				
		⒂	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（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（○○年度）	５年
				イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（○○年度）	５年
				ウ	障害者の関係書類	（ア）確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類	常用
						（イ）確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）			関係書類（○○年度）	３年
						（ウ）確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類（送付分）（○○年度）	３年
		⒃	職員の人事に関する業務（⑴から⒂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		職員人事	一時的通達（○○年度）	５年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	連絡文書、通知文書			連絡文書等（○○年度）	１年
						勤務の意思の確認の文書			勤務の意思の確認の文書等（○○年度）	６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		人事帳簿	身分証明書交付申請書（○○年度） 各証明申請書（○○年度） 証明に関する決裁文書（○○年度）	３年
						旅行命令簿			旅行命令簿（○○年度）	５年
9	訟務に関する事項	⑴	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（○○年度）	５年
		⑵	民事に関する業務		民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		民事	民事（○○年度）	５年
		⑶	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		刑事	刑事（○○年度）	５年
		⑷	訟廷事務等に関する業務（⑴から⑶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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書	連絡文書等（○○年度）	５年
10	会計に関する事項	⑴	支出に関する業務		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	上申書	会計（事務）	予算	予算（○○年度）	５年
		⑵	役務に関する業務		役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書		役務（契約）	役務（契約）（○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年

11	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（○○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（○○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	ア	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）（○○年度）	５年
				イ	庶務帳簿	ファイル管理簿		庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
						システム等管理簿			システム等管理簿（○○年度）	１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（○○年度）	５年
				イ	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		研究	研究（○○年度）	５年
				ウ	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		一時的通達等	一時的通達等（○○年度）	５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	開示（○○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		連絡文書等	連絡文書等（○○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、職員の住所に関する届書つづり		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（○○年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（○○年度） 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（○○年度） 送付簿（個人番号関係事務）（○○年度）	３年

（別表）

地裁総務課
令和５年１０月２日

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（〇〇年度）	裁判所の組織及び運営に関するもの
２	執行官	執行官（〇〇年度）	執行官に関するもの
３	定員	定員（〇〇年度）	職員の定員配置に関するもの
４	検察審査会	検察審査会（〇〇年度）	検察審査会の組織及び運営に関するもの
５	検察庁、弁護士会等	検察庁、弁護士会等（〇〇年度）	検察庁、弁護士会その他１から６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
６	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
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（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
８	試験	試験（〇〇年度）	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（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
１０	給与	給与（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
１１	退職手当	退職手当（〇〇年度）	退職手当に関するもの
１２	災害補償等	災害補償等（〇〇年度）	災害補償等に関するもの
１３	能率	能率（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
１４	服務	服務（〇〇年度）	服務に関するもの
１５	研修	研修（〇〇年度）	研修に関するもの
１６	分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇年度）	分限及び懲戒に関するもの
１７	公平	公平（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
１８	人事報告等	人事報告等（〇〇年度）	人事報告、人事記録その他の８から１９までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
１９	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	訟務一般に関するもの
２０	支出	支出（〇〇年度）	歳出、支出及び予算に関するもの
２１	文書	文書（〇〇年度）	文書の取扱いに関するもの
２２	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（〇〇年度）	外事関係及び２３に該当しない庶務に関するもの