

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)			
最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯									
1 最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	(ア) 基本方針、基本計画 (イ) 法律の要綱、法律案、理由、新旧対照条文、人事院規則案	最高裁判所規則	制定・改廃	最高裁判所規則 (〇〇年度)	20年		
			イ 最高裁判所規則の制定に関する調査審議又は建議に関する文書					(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要、議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果、建議	
			ウ 立案の検討に関する調査研究文書					(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取	
	(2) 制定又は改廃	最高裁判所規則の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 最高裁判所規則案、理由、新旧対照条文、参照条文 (イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料						
			(3) 解釈又は運用の基準の設定					ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
									イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書
最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯									
2 最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	(ア) 基本方針、基本計画 (イ) 法律の要綱、法律案、理由、新旧対照条文、人事院規則案	最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程 (〇〇年度)	20年		
			イ 最高裁判所規程の制定に関する調査審議又は建議に関する文書					(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要、議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果、建議	
			ウ 立案の検討に関する調査研究文書					(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取	
	(2) 制定又は改廃	最高裁判所規程の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 最高裁判所規程案、理由、新旧対照条文、参照条文 (イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料						
			(3) 解釈又は運用の基準の設定					ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
									イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯									
3 最高裁判所裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	最高裁判所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	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件 (〇〇年度)	10年		
			イ 立案の検討に関する審議会等文書					(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要、議事録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	
			ウ 立案の検討に関する調査研究文書					(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取	
			エ 行政機関等との協議文書					(ア) 行政機関等への協議案 (イ) 行政機関等からの質問及び意見 (ウ) 行政機関等からの質問及び意見に対する回答	
			オ 立案の検討に関する会議に関する文書					事務総局会議の配布資料	
			カ 裁判官会議に案件を付議するための決裁文書及び裁判官会議に提出された文書					(ア) 議決事項案 (イ) 配布資料	
通達の制定又は改廃及びその経緯									
4 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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃 (〇〇年度)	10年		
			イ 立案の検討に関する調査研究文書					(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取	
			ウ 通達の制定若しくは改廃のための決裁文書又は法令の解釈若しくは運用の基準の設定のための決裁文書のうち重要なもの					(ア) 通達案 (イ) 基準、要綱、通知	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
5 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	ア 訴訟の提起に関する文書	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し	権利義務の得喪等	訴訟	訴訟等 (●●) (〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
			イ 訴訟における主張又は立証に関する文書					(ア) 答弁書の写し (イ) 準備書面の写し (ウ) 各種申立書の写し (エ) 口頭弁論調書、証人等調書等の写し (オ) 書証の写し	
			ウ 判決書又は和解調書					(ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し	

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)					
職員の人事に関する事項											
6 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の制度に関する重要な経緯	人事に関する法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	一時的通達、通知	職員人事(事務)	職員人事(制度)	事務連絡等(〇〇年度)決定(〇〇年度)	5年				
						配置定数等(〇〇年度)					
	(2) 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 任用発令に関する文書	(ア) 上申書、協議書、決定、通知	(イ) 併任同意、勤務延長	任用発令(〇〇年度)	任用(裁判官以外)	人事異動(〇〇年度)	5年			
							上申書等(〇〇年度)				
							イ 採用手続に関する文書		(イ) 採用候補者名簿	通知書等(〇〇年度)	3年
										総合職(裁判所事務官)採用候補者名簿(〇〇年度)	
							ウ 任期付任用に関する文書		承諾書、同意書	一般職(高卒者)採用候補者名簿(〇〇年度)	5年
										一般職(大卒程度)採用候補者名簿(〇〇年度)	
							エ 外部経験に関する文書		照会書、回答書	総合職(家庭裁判所調査官)採用候補者名簿(〇〇年度)	5年
										採用手続(〇〇年度)	
							オ 条件付任用に関する文書		人事評価記録書	採用手続(〇〇年度)	5年
										任期付任用(〇〇年度)	
							カ 警備事務取扱命令に関する文書		依頼書	外部経験(〇〇年度)	5年
										条件付任用(〇〇年度)	
							キ 3号臨時的任用に関する文書		申請書、承認書、報告書	警備事務取扱命令(〇〇年度)	3年
										3号臨時的任用(〇〇年度)	
	ク 採用選考の実施に関する決裁文書	実施記録	臨時任用(〇〇年度)	任期を定めた任用が終了する日に係る特定日以後3年							
			職員採用選考(最高裁分、〇〇年度)								
	ケ 主任家庭裁判所調査官任命候補者選考に関する決裁文書	実施要領、通知	臨時任用(最高裁分、〇〇年度)	5年							
			主任家庭裁判所調査官任命候補者選考(〇〇年度)								
コ 非常勤職員の勤務時間の指定及び通知に関する文書	指定書、通知	勤務時間(〇〇年度)	3年								
		同意書(〇〇年度)									
カ 定年前再任用に関する文書	定年前再任用に関する同意書	職員採用選考(最高裁分、〇〇年度)	5年								
		臨時任用(最高裁分、〇〇年度)									
シ 暫定再任用に関する文書	暫定再任用の任期の更新に関する文書	主任家庭裁判所調査官任命候補者選考(〇〇年度)	5年								
		勤務時間(〇〇年度)									
(3) 採用試験及びこれに準ずる選考に関する重要な経緯	採用試験及びこれに準ずる選考に関する決裁文書	実施記録、試験問題	採用試験	採用試験	〇〇年度裁判所職員採用総合試験(裁判所事務官)・一般職試験(大卒程度区分)(〇〇年度作成・取得)	5年					
					〇〇年度裁判所職員採用総合試験(家庭裁判所調査官補)(〇〇年度作成・取得)						
(4) 裁判所職員総合研修所書記官養成課程入所試験に関する重要な経緯	試験の実施に関する決裁文書	通知	裁判所職員総合研修所書記官養成課程入所試験	裁判所職員総合研修所書記官養成課程入所試験(〇〇年度)	〇〇年度裁判所職員採用一般職試験(高卒者区分)(〇〇年度作成・取得)	1年					
					〇〇年度選考試験(〇〇年度作成・取得)						
(5) 裁判所書記官任用試験に関する重要な経緯	試験に関する決裁文書	実施記録、試験問題	裁判所書記官任用試験	裁判所書記官任用試験	受験関係資料(〇〇年度)	1年					
					答案(〇〇年度)						
(6) 裁判官以外の職員の退職管理に関する重要な経緯	退職管理に関する文書	通知、届出、公表	退職管理	退職管理	〇〇年度裁判所書記官任用試験(〇〇年度作成・取得)	5年					
					退職管理(〇〇年度)						
(7) 裁判官以外の職員の人事記録の管理に関する重要な経緯	ア 人事記録に関する文書	(ア) 依頼書、送付書	人事記録	人事記録	人事記録等送付(〇〇年度)	1年					
					(イ) 人事記録、付属書類		人事記録	常用			
							イ 身上報告に関する文書		身上報告書	身上報告(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)		
	(8) 人事報告に関する重要な経緯	ア	人事報告に関する連絡文書及び報告書	計画書、報告書、障害者である職員の任用状況報告書	報告	計画書等(〇〇年度) 報告書(〇〇年度)	3年	
		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(〇〇年度)	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(〇〇年度)	3年
	(9) 広報に関する重要な経緯	ア	パンフレット等の作成に関する文書	企画書	採用試験広報	パンフレット(〇〇年度)	5年	
		イ	インターンシップに関する文書	基本方針、基本計画、実施記録		インターンシップ(〇〇年度)	5年	
		ウ	広報活動に関する決裁文書(ア及びイに該当するものを除く。)	一時的通達、基準案、要綱、通知		採用広報(〇〇年度)	5年	
	(10) 裁判官以外の職員の研究の実施に関する計画の立案の検討その他研究員の選考に関する重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	研究	一般職長期在外研究員(〇〇年度) 一般職外国司法事情研究員(〇〇年度)	5年	
		イ	選考の実施に関する決裁文書その他選考の過程が記録された文書	実施記録				
		ウ	出張に関する文書	(ア)		入選	海外出張(出張命令、〇〇年度)	5年
				(イ)		出張命令		
		エ	留学費用の償還に関する文書	通知書		留学費用償還(償還を要する者)(〇〇年度)	留学費用が償還される日に係る特定日以後5年	
						留学費用償還(〇〇年度)	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	
オ	旅行命令に関する文書	旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿(〇〇年度)	5年			
(11) 裁判官以外の職員の研修に関する重要な経緯	ア	職員に対する研修に関する文書	配布資料	研修	研修資料(〇〇年度)	1年未満		
	イ	最高裁判所に所属する職員に対する研修に関する文書	(ア)		計画案	自庁研修(〇〇年度)	3年	
			(イ)		実施要領			
	ウ	外部機関が実施する研修に関する文書	実施要領			外部委託研修(〇〇年度)	3年	
	エ	最高裁判所に所属する職員が参加する研修に関する文書(イ、ウに該当するものを除く。)	実施要領			中央研修(〇〇年度)		
	オ	職員に対する研修に関する文書(アに該当するものを除く。)	研修実施に関する事務取扱要領、事務連絡等		研修(連絡文書)	事務連絡等(〇〇年度)	5年	
(12) 俸給その他の給与の決定	ア	俸給等の決定に関する文書(調査等)	調査	人事帳簿	給与決定(〇〇年度) 初任給の決定に関する文書(〇〇年度)	10年 離職の日に係る特定日以後5年		
	イ	俸給等の決定等に関する文書(アに該当するものを除く。)	(ア)		通知	非常勤職員給与額等(〇〇年度)	退職した日に係る特定日以後5年	
			(イ)		勤勉手当決定調査			
	ウ	俸給等の決定及び発令に関する文書	(ア)		給与発令決定	給与	俸給決定等(〇〇年度) 勤勉手当決定調査(〇〇年度)	5年
			(イ)		事務連絡			
	エ	諸手当等の運用に係る決裁文書	(ウ)		通知、協議書	給与発令(〇〇年度) 事務連絡等(〇〇年度) 通知書(〇〇年度)	5年	
					決定	決定(諸手当等)(〇〇年度)	効力を失った日に係る特定日以後5年	
オ	職員給与票	職員給与票		職員給与票(令和元年度)	5年			
(13) 給与の支給	所得税及び住民税等の税金に関する文書並びに給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	(ア)	給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書	人事帳簿	法定調査及び給与支払報告書(〇〇年度)	7年		
							(イ)	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、給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書
		(ウ)	特別徴収税額通知書・変更通知書		特別徴収税額通知書(〇〇年度)	7年		
							(エ)	扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出
		(オ)	扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出(届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなったもの)		扶養手当認定簿(〇〇年度) 通勤手当認定簿(〇〇年度) 住居手当認定簿(〇〇年度)	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				
				(カ) 勤務時間報告書、職員別給 与簿、基準給与簿、裁判官 特別勤務手当報告書			単身赴任手当認定簿(〇〇年度)	5年	
				職員別給与簿(〇〇年度)					
				勤務時間報告書・裁判官特別勤務手当報 告書(〇〇年度)					
				基準給与簿(〇〇年度)			常用		
				広域異動手当支給調書、在 宅勤務等手当支給調書					
				広域異動手当支給調書			5年		
				在宅勤務等手当支給調書(〇〇年度)					
				在宅勤務等手当支給調書(〇〇年度)					
				(ク) 広域異動手当支給調書、在 宅勤務等手当支給調書(支 給要件を具備しなくなった もの)			広域異動手当支給調書(〇〇年度)	5年	
				在宅勤務等手当支給調書(〇〇年度)					
				(ケ) 健康保険・厚生年金保険被 保険者資格取得届・喪失届 ・雇用保険被保険者資格 取得届・喪失届			社会保険・雇用保険(〇〇年度)	完結の日に 係る特定日 以後4年	
				(コ) 初任給調整手当支給調書			初任給調整手当支給調書	常用	
				(ク) 初任給調整手当支給調書 (支給要件を具備しな くなったもの)			初任給調整手当支給調書(〇〇年度)	10年	
				(ク) 経過措置による俸給の額の 算定調書			調書(〇〇年度)	10年	
(ク) 給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書	常用							
(ク) 給与の口座振込申出書(申 出に係る口座振込みによ らなくなったもの)	給与の口座振込申出書(〇〇年度)	1年							
(ク) 給与支給明細書等の電子交 付に関する承諾書	電子交付関係書類	常用							
(ク) 転入者の通勤手当認定簿の 写し	手当関係(〇〇年度)	1年							
(14) 退職手当の支給に関 する重要な経緯		ア 所得税及び住民税等の税 金に関する文書	(ア) 退職所得の受給に関する申 告書・退職所得申告書	人事帳簿		退職所得の受給に関する申告書・退職所 得申告書(〇〇年)	7年		
			(イ) 退職手当金等受給者別支払 調書			退職手当金等受給者別支払調書(〇〇 年)	7年		
			(ウ) 退職所得の源泉徴収票			法定調書(〇〇年度)	7年		
		イ 退職手当の支給決定に関 する文書	(ア) 決定 (イ) 通知	退職手当		退職手当の通知(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 年のいづれ か長い期間		
			(ア) 支給制限処分書 (イ) 諮問 (ウ) 支給制限処分等実施報告書			支給制限等処分(〇〇年度)			
			(ア) 自己啓発等休業等にかかる 認証 (イ) 上申書			自己啓発等休業等(〇〇年度)	5年		
			(ア) 募集実施要項 (イ) 応募申請書、応募申請取 下げ書 (ウ) 認定・不認定通知書の写し 公表のための実施報告書 (エ) 〃			早期退職募集(〇〇年度)	5年		
		エ 退職手当に関する文書 (ア及びイに該当するも のを除く。)	(ア) 退職票(在職者分) (イ) 在職票(在職者分)	退職票等	常用				
			(ア) 退職票(退職者分) (イ) 在職票(退職者分)	退職票等(〇〇年度)	1年				
			退職理由記録	退職理由記録(〇〇年度)	5年				
		(15) 恩給の支給に関する 重要な経緯		恩給の支給のための決裁 文書	(ア) 恩給請求書 (イ) 恩給金額計算書 (ウ) 恩給受給者の処刑通知	恩給	恩給(〇〇年度)	5年	
		(16) 監査に関する重要な 経緯		監査の実施及び結果に関 する文書	(ア) 実施通知 (イ) 監査結果報告	監査	給与監査(〇〇年度)	5年	
		(17) 給与に関する重要な 経緯(14)から (16)までに該当す るものを除く。)		ア 諸手当等の運用に係る承 認・協議等に関する下級 裁判所等からの協議に関 する文書	協議書、上申書、報告書	給与制度		通知等(諸手当等)(〇〇年度)	5年
					通知				
イ 諸手当等の運用に係る承 認・協議等に関する下級 裁判所等に対する承認に 関する文書	通知								
	(ア) 勤務実績に係る証明者の指 定書			勤務実績証明者指定書(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				
	(イ) 通知 (ウ) 勤務実績把握書			通知書(〇〇年度)	5年				
(18) 災害補償の実施に関 する重要な経緯		ア 災害補償の実施に関する 文書	(ア) 通知 (イ) 災害発生報告書写し (ウ) 請求書・申請書 (エ) 進達文書、報告書	災害補償	公務・通勤災害補償記録(〇〇年度)	補償及び福 祉事業の完 結の日に係 る特定日以 後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)													
委員等に関する事項	(19) 裁判官以外の職員の人事評価に関する重要な経緯	人事評価制度に関する連絡文書	人事評価の確定に関する文書	事務連絡	人事評価	人事評価(連絡文書)(〇〇年度)	指名の効力が失われた日に係る特定日以後1年												
							補償事務主任者の指名	常用											
							障害年金・遺族年金支給(〇〇年度)	5年											
							各種記録簿	常用											
							各種記録簿(〇〇年度)	5年											
							(20) 旅行命令に関する重要な経緯	旅行命令権の委任に関する文書	上申書、通知	旅行命令権の委任(〇〇年度)	旅行命令	旅行命令権の委任(〇〇年度)	委任の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後3年						
													旅行命令権の委任	常用					
													職務の裁等(〇〇年度)	5年					
							(21) 人事制度等に関する法令の制定改廃に関する重要な経緯	人事制度等に関する法令の審議に関連する資料	資料	人事関係法規に関する資料(〇〇年度)	人事関係法規の制定・改廃	人事関係法規の制定・改廃	10年						
													(22) 職員の人事に関する重要な経緯(1)から(21)までに該当するものを除く。)	人事事務に関する連絡文書(一時的なもの)	(ア) 事務連絡	職員人事(事務)	事務連絡等(〇〇年度)	事務連絡等(〇〇年度)	5年
							(イ) 通知、照会回答書	事務連絡等(〇〇年度)	追記連絡等(〇〇年度)	照会回答等(〇〇年度)	1年								
											国会の委員会に出席して説明すべき者の指定に関する文書	指定書							国会の委員会に出席して説明すべき者の指定(〇〇年度)
							職員の外部機関等への派遣に関する文書	依頼書	職員派遣(〇〇年度)	確認書(〇〇年度)									
											勤務の意思の確認の文書等	確認書							確認書(〇〇年度)
							証明書の発出に関する文書	(ア) 申請書 (イ) 証明書	申請書 証明書	人事帳簿									
											身分証明書の発出に関する文書	(ア) 発行簿 (イ) 身分証明書における旧姓使用申出書 (ウ) 身分証明書再発行願							発行簿 身分証明書再発行願
							副検事選考に関する文書	通知	通知	副検事									
											7 委員会における審議等に関する事項	(1) 裁判所書記官等試験委員会に関する重要な経緯	裁判所書記官等試験委員会に関する文書	(ア) 試験委員会議事録 (イ) 議決書	委員会	委員会	試験委員会(〇〇年度)	10年	
							(2) 家庭裁判所調査官試験委員会に関する重要な経緯	家庭裁判所調査官試験委員会に関する文書	(ア) 試験委員会議事録 (イ) 議決書	試験委員会									試験委員会
8 会議等に関する事項	会議等に関する重要な経緯	会議等の実施に関する文書	(ア) 開催通知、開催通達 (イ) 協議事項 (ウ) 配布資料	会議等	実施	会議等(〇〇年度)					3年								
							9 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する重要な経緯	行政機関等からの調査に関する文書	調査依頼、調査表		予算	調査	提出表等(〇〇年度)	3年				
(2) 決算に関する重要な経緯	会計帳簿	パスモ使用簿、郵便切手使用簿	会計帳簿	物品等使用簿(●●)(〇〇年度)	物品等使用簿(●●)(〇〇年度)	5年													
							10 会計に関する事項	役員に関する業務	役員に関する文書、契約締結に関する文書	契約締結依頼書	会計(事務)	役員	契約締結に関する文書等(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年					
11 契約に関する事項(10に該当するものを除く。)	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	(ア) 仕様書案 (イ) 協議・調整経緯	契約	契約	契約関係文書(〇〇年度)									契約が終了する日に係る特定日以後5年				
							12 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	司法行政文書の管理の細目、保存期間等を定めた文書	(ア) 実施細目 (イ) 保存期間の基準	庶務(事務)	文書の管理等	人事局司法行政文書管理実施細目(〇〇年度)	5年					
人事局総務課標準文書保存期間基準(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)		
			(ウ) 指名書			指名書(〇〇年度)	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後1年	
						指名書	常用	
						開示申出関係文書(〇〇年度)	1年	
						文書の管理(〇〇年度)	1年	
1 3	情報化に関する事項	情報システムに関する重要な経緯	情報システムに関する文書	情報化	情報システム	提出物、成果物	情報システム関係文書(〇〇年度)	5年
						(イ) マニュアル	マニュアル	常用
						(ウ) 指定書	指定書(〇〇年度)	指定の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後1年
1 4	公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する重要な経緯	公印の管理に関し、継続的に保存する帳簿	庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	常用	
						(イ) 廃止された公印に係る公印簿、公印管理簿	廃止公印管理簿(〇〇年度)	3 0年
1 5	局の職員の人事管理に関する事項	(1) 人事局職員の勤務時間、休暇、休業その他の服務に関する重要な経緯	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	庶務(事務)	服務(人事局)	(ア) 超勤代休時間指定簿、代休日指定簿、週休日の振替通知、勤務時間の割振簿、勤務時間の割振変更通知、勤務しないことの承認簿	服務(〇〇年度)	3年
						(イ) 勤務時間の状況に関する文書	勤務時間の状況に関する記録(〇〇年度)	3年
						(ウ) テレワーク実施計画書兼報告書	テレワーク実施計画書兼報告書(〇〇年度)	3年
						(エ) テレワークの承認に関する文書	テレワーク承認(〇〇年度)	承認の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後3年
						(オ) 他律的業務の比重が高い部署の指定に係る職員周知	他律的部署の指定周知(〇〇年度)	指定に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年
						(カ) 育児時間簿、育児時間の承認の文書の写し、育児時間の承認の取消しの文書の写し、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	育児時間簿(〇〇年度)	3年
						(キ) 通勤緩和承認簿	通勤緩和承認簿(〇〇年度)	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
						(ク) 妊産婦健康診査等承認簿	妊産婦健康診査等承認簿(〇〇年度)	3年
						(ケ) 旧姓使用	旧姓使用(〇〇年度)	3年
						(コ) 交渉に参加する際の届出書	届出書(〇〇年度)	1年
						(サ) 超過勤務等命令簿、管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務報告書等、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、休暇簿	人事帳簿 超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年
							管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(〇〇年度)	6年
							管理職員特別勤務報告書等(〇〇年度)	5年
							出勤簿(〇〇年度) 登庁簿・欠勤簿(〇〇年度)	5年
							休暇簿(〇〇年度)	3年
						(シ) 旅行命令簿	旅行命令簿(〇〇年度)	5年
						(ス) 旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
(セ) 勤務時間管理員指名書	指名書(〇〇年度)	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後5年						
	(2) 人事局職員の災害補償等に関する重要な経緯	災害補償等に関する文書	災害発生報告書、進達文書	災害補償(人事局)	災害補償(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		
1 6	庶務に関する事項(1から15までに該当するものを除く。)	(1) 出張連絡に関する重要な経緯	出張に伴う連絡事項が記載された文書	庶務(事務)	資料	事務視察(〇〇年度)	1年	
						出張の計画に関する文書	出張計画書等(〇〇年度)	5年
	(2) 情報セキュリティに関する重要な経緯	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	(ア) 許可申請書、許可簿、届出書	情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書(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	名称 (小分類)			
			(イ) 指名書、情報セキュリティ対策事務従事者及び情報セキュリティ責任者が許可の権限を委任した管理職員一覧			指名書等 (〇〇年度)	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後1年		
						指名書等	常用		
						人事局情報セキュリティ対策 (〇〇年度)	5年		
			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	人事局情報セキュリティ対策に関する文書			情報セキュリティに関する報告 (〇〇年度)	1年	
							情報セキュリティの自己点検に関する文書	情報セキュリティ自己点検に関する文書	
							(3) 事務分掌に関する重要な経緯	事務分掌	事務分掌
			事務の委任等に関する文書	事務の委任等に関する文書			委任等	事務の委任等	常用
							(5) 投書、請願、要請等に関する重要な経緯	投書、請願、要請等の処理に関する文書	投書、請願書、要請書、要請に係る対応結果表
		職員向けポータルサイトへの掲載に関する業務	最高裁文書データベースに掲載する文書	最高裁文書データベース掲載文書		資料	最高裁文書データベース掲載文書 (人事局所管分)	常用	
			職員向けポータルサイトに掲載する文書 (アに該当するものを除く。)	職員向けポータルサイトに掲載文書 (最高裁文書データベース掲載文書を除く。)			職員向けポータルサイト掲載文書 (人事局所管分)		
		人事・経理関係法規集データベースへの規則等の掲載に関する業務	人事・経理関係法規集データベースに掲載する文書	人事・経理関係法規集データベース掲載用資料			人事・経理関係法規集データベース掲載データ (人事局所管分)	1年	
			(8) 広報に関する業務	裁判所ウェブサイトに関する文書			採用情報ウェブサイト掲載用資料	採用情報ウェブサイト掲載用資料	常用
			SNSに関する文書	SNS掲載用資料			Youtube掲載用資料 Instagram掲載用資料 X掲載用資料	常用	
							(9) 総合評価落札方式における評価委員会の庶務に関する業務	総合評価落札方式における評価委員会の庶務に関する文書	委員長連任書、指名書、諮問書、答申書、回議書、各評価委員の評価等
	庶務に関する重要な経緯 (1) から (9) までに該当するものを除く。)	庶務に関する業務について の文書	(ア) 個人番号関係事務取扱区域の指定に関する報告		雑	個人番号関係事務に関する報告 (〇〇年度)	5年		
			(イ) 特定個人情報提供依頼書、回答書			共済組合関連事務 (〇〇年度)	1年		
			(ウ) 個人情報等保護担当者の指名書			個人情報等保護担当者の指名書	常用		
		イ 庶務帳簿	(ア) 特定個人情報ファイル台帳	庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	常用			
			(イ) 個人番号申告書		個人番号申告書ファイル	常用			
(ウ) 特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿、庁舎外送付簿、送付簿	特定個人情報ファイル利用簿 (〇〇年度) 特定個人情報庁舎外送付簿 (〇〇年度) 個人番号申告書等廃棄簿 (〇〇年度)	3年							

※「〇〇年」とあるものは司法年度で管理するファイルである。